

पुस्तकालय संगठन एवं संचालन

सिद्धान्त व व्यवहार

लेखक
श्यामनाथ श्रीवास्तव
सुभाषचन्द्र वर्मा



राजस्थान हिन्दी ग्रन्थ अकादमी
जयपुर .

भारत सरकार, शिक्षा मंत्रालय की विश्वविद्यालय स्तरीय ग्रंथ निर्माण योजना के अन्तर्गत राजस्थान हिन्दी ग्रन्थ अकादमी द्वारा प्रकाशित :

प्रथम संस्करण : वर्ष १९७३

मूल्य : १२.००

प्रकाशक :

राजस्थान हिन्दी ग्रन्थ अकादमी

८-२६/२, विद्यालय मार्ग, तिमक नगर,

जयपुर-४

मुद्रक

भूपेताल प्रिंटर्स,

जयपुर-२

प्रस्तावना

भारत की स्वतन्त्रता के बाद इसकी राष्ट्रभाषा को विश्वविद्यालय शिक्षा के माध्यम के रूप में प्रतिष्ठित करने का प्रश्न राष्ट्र के सम्मुख था । किन्तु हिन्दी में इस प्रयोजन के लिए अपेक्षित उपयुक्त पाठ्य-ग्रन्थों उपलब्ध नहीं होने से यह माध्यम-परिवर्तन नहीं किया जा सकता था । परिणामतः भारत सरकार ने इस न्यूनता के निवारण के लिए “वैज्ञानिक तथा पारिभाषिक शब्दावली आयोग” की स्थापना की थी । इसी योजना के अन्तर्गत १९६९ में पाँच हिन्दी भाषी प्रदेशों में ग्रन्थ अकादमियों की स्थापना की गयी ।

राजस्थान हिन्दी ग्रन्थ अकादमी हिन्दी में विश्वविद्यालय स्तर के उत्कृष्ट ग्रन्थ-निर्माण में राजस्थान के प्रतिष्ठित विद्वानों तथा अध्यापकों का सहयोग प्राप्त कर रही है और मानविकी तथा विज्ञान के प्रायः सभी क्षेत्रों में उत्कृष्ट पाठ्य-ग्रन्थों का निर्माण करवा रही है । अकादमी चतुर्थ पंचवर्षीय योजना के अन्त तक तीन सौ से भी अधिक ग्रन्थ प्रकाशित कर सकेगी, ऐसी हम आशा करते हैं । प्रस्तुत पुस्तक इसी क्रम में तैयार करवायी गयी है । हमें आशा है कि यह अपने विषय में उत्कृष्ट योगदान करेगी ।

चदनमल वेद
अध्यक्ष

गौ. श. सत्येन्द्र
निदेशक

भूमिका

वद्यपि पुस्तकालय संगठन एवं संचालन पर भारतीय व विदेशी लेखकों की अनेक पुस्तकें प्रकाशित हो चुकी हैं फिर भी भारतीय भाषाओं में उनकी कमी बहुत समय से महसूस की जाती रही है। आज जबकि शिक्षा का माध्यम अंग्रेजी से भारतीय भाषाओं में किया जा रहा है, पुस्तकालय विज्ञान में हिन्दी में लिखित पुस्तकों की अत्यधिक आवश्यकता है। इस आवश्यकता को पूरा करने के उद्देश्य से हमने प्रस्तुत पुस्तक को लिखने का प्रयत्न किया है।

इस क्षेत्र में प्रस्तुत पुस्तक ने एक और कमी का भा दूर किया है। अधिवाश वर्ग सभी विदेशी लेखकों ने अपनी-अपनी पुस्तकों की संरचना अपने देश की विशिष्ट समस्याओं के आधार पर की है। उन पुस्तकों में भारतीय पुस्तकालयों की समस्याओं का नितान्त अभाव है। प्रस्तुत पुस्तक में इस बात का ध्यान रखा गया है। साथ ही जहाँ भी आवश्यक लगा भारतीय समस्याओं तथा दृष्टिकोण का विदेशी समस्याओं व दृष्टिकोण से तुलनात्मक अध्ययन भी किया है। फलस्वरूप प्रस्तुत पुस्तक न केवल पुस्तकालय विज्ञान के छात्रों के लिये ही उपयोगी सिद्ध होगी बरन् पुस्तकालयों में कार्यरत पुस्तकालयाध्यक्षों को भी उचित मार्गदर्शन प्रदान करेगी।

हम उन सभी लेखकों एवं प्रकाशकों के आभारी हैं जिनकी पुस्तकों एवं लेखों का अध्ययन कर हमने आवश्यक उद्धरण दिये हैं। निस्संदेह इन उद्धरणों से पुस्तक की उपयोगिता बढ़ी है।

अन्त में हम डॉ० सत्येन्द्र, निदेशक तथा श्री यशदेव शर्मा, उप निदेशक, राजस्थान हिन्दी ग्रन्थ अकादमी, जयपुर के आभारी हैं जिन्होंने प्रस्तुत पुस्तक को आलोचनात्मक दृष्टि से परखा तथा प्रकाशन कराया है।

इस पुस्तक की रचनी के सम्बन्ध में आते-वते रचनात्मक सुझावों के लिये हम पाठकों के अत्यन्त आभारी होंगे।

श्यामनाथ श्रीवास्तव
सुभाषचन्द्र वर्मा

जयपुर

अप्रैल, १९७३

विषय-सूची

प्रस्तावना

पृष्ठ संख्या

मध्यम

विविध

१	पुस्तकालय विज्ञान का दर्शन	१
२	पुस्तकालय विज्ञान के सिद्धान्त	५
३	संचालन के वैज्ञानिक आधार	१२
४	पुस्तको के विविध रूप	२०
५	पुस्तकालय समिति	२६
६	पुस्तकालय कर्मचारी	३२
७	पुस्तकालय के वित्तीय साधन	४४
८	पुस्तक चुनाव एवं सग्रह	५२
९	प्रथम प्रक्रिया	६१
१०	पुस्तको का वर्गीकरण	६५
११	सूचीकरण	१०३
१२	पुस्तक प्रस्तुतिकरण प्रक्रिया	११५
१३	पत्रिकाएँ	१२१
१४	श्रव्य दृश्य साधन	१२७
१५	सग्रह परीक्षण	१३२
१६	पुस्तको की सुरक्षा	१३७
१७	पुस्तक प्र याहरण	१४२
१८	पुस्तक निर्गम एवं भागम प्रणालियाँ	१४५
१९	प्रसार सेवा	१५२
२०	पुस्तकालय सहयोग	१५७
२१	पुस्तकालय प्रचार	१६१
२२	सदर्भ सेवा	१६५
२३	पुस्तकालय भवन	१७१
२४	पुस्तकालय उपकरण तथा उपस्कर	१७६
२५	पुस्तकालय तथा प्रौढ शिक्षा	१८८
२६	पुस्तकालय नियम	१९१
२७	भारत में पुस्तकालय विधान	१९५
२८	भारत में पुस्तकालय आन्दोलन	२०१
	अनुक्रमणिका	२०८

पुस्तकालय विज्ञान का दर्शन

'दर्शन' शब्द का उपयोग सामान्यतः ज्ञानार्जन के मूलभूत सिद्धान्तों के लिए करते हैं। इस परिभाषा के दृष्टिकोण से, क्या पुस्तकालय विज्ञान का भी कोई दर्शन है, इस प्रश्न पर विद्वानों के विभिन्न मत हैं। रेमाण्ड इरविन¹ के कथनानुसार, पुस्तकालय विज्ञान का कोई दर्शन नहीं है और न ही उसकी कोई आवश्यकता है, क्योंकि पुस्तकालय-विज्ञान, उनके मतानुसार, व्यावहारिक विज्ञान है तथा उसमें सैद्धान्तिकता जैसी कोई चीज ही नहीं है। इस विचारधारा के विपरीत ब्रौडफील्ड² का कहना है कि दर्शन की खोज करना दार्शनिक का काम है। यदि पुस्तकालयाध्यक्ष को पुस्तकालयाध्यक्षता का दर्शन खोजना है तो उसे स्वयं दार्शनिक होना पड़ेगा तथा अपने दर्शन को स्वयं ही खोजना व मूर्तरूप देना होगा। यह उसी पर निर्भर करता है कि वह किस प्रकार समाज में पुस्तकालय की प्रतिष्ठा स्थापित करता है। योग्य पुस्तकालयाध्यक्ष अपने दर्शन, व्यवहार व कार्य से समाज में न केवल अपनी बरन् अपने पुस्तकालय की उपयोगिता सिद्ध करता है। परिवर्तित मानव-मूल्यों ने पुस्तकालयाध्यक्ष के कार्यों व उत्तरदायित्व में क्रान्ति-कारी परिवर्तन ला दिए हैं तथा आज का पुस्तकालयाध्यक्ष पुस्तकों का रखवाला मात्र न रहकर पुस्तकों व अन्य अध्ययन सामग्री का मूल्यांकन कर समाज को अधिक ज्ञानवात् बनाने वाला तथा उसे सही मार्ग की ओर ले जाने वाला पथ-प्रदर्शक है। इतना होते हुए भी श्री राव³ के कथनानुसार "पुस्तकालयों के उद्देश्य आज भी असपष्ट व अभिप्राय अनिश्चित हैं। संक्षेप में, पुस्तकालयाध्यक्ष उस आदर्श को समझने में असफल रहते हैं जो पुस्तकालय के कार्यक्षेत्र को बौद्धिक दिशा एवं सैद्धान्तिक मौलिकता प्रदान करते हैं, क्योंकि वे या तो बौद्धिक कार्यों से दूर तकनीकी क्षेत्र में खो जाते हैं अथवा बौद्धिक चुनौतियों का सामना करने में असफल रहते हैं।" पुस्तकालयाध्यक्ष के इस हीनता-त्रोध का उत्तरदायित्व बहुत कुछ हमारी शिक्षा-प्रणाली पर है जिसमें पुस्तकालय-विज्ञान का अध्ययन कराते समय पुस्तकालयाध्यक्षता के व्यावहारिक पहलू पर अधिक ध्यान दिया जाता है। फलतः पुस्तकालयाध्यक्ष, जिसे पुस्तकालय-विषयक सैद्धान्तिक व व्यावहारिक पहलुओं का पूर्ण ज्ञान होता चाहिए, अपने कार्य को एक ही पहलू के सहारे सम्पादित करने का प्रयत्न करता है।

मुख्यतः इसी कारण भारत के पुस्तकालयाध्यक्षों में उस सेवा-भाव का तथा उन गुरुओं का अभाव है जिनके द्वारा वे समाज में अपनी प्रतिष्ठा स्थापित कर सकते हैं व उस दर्शन की मूर्तरूप प्रदान कर सकते हैं जो वास्तव में हमारा दर्शन है।

पुस्तकालयाध्यक्षता के दर्शन को समझने में पुस्तकालय वा कार्य-क्षेत्र, पुस्तकालयाध्यक्ष के गुण व उत्तरदायित्व को समझना महत्त्वपूर्ण है। पुस्तकालय क्या है? क्या वह केवल-मात्र पुस्तकों का संग्रह है, क्या उसका ध्येय सरदारण अथवा उपयोग है? दो शताब्दी पूर्व तक पुस्तकालयों के निर्माण का उद्देश्य पुस्तकों को सुरक्षित रखना था जबकि आज शिक्षा के क्षेत्र में वृद्धि तथा मुद्रणवृत्ता के आविष्कार व विकास के कारण उसके इस ध्येय में परिवर्तन आया है। फलतः आज के पुस्तकालय संग्रहागार न रहकर उपयोग के माध्यम से जीवित सस्या के रूप में उभर कर सामने आ रहे हैं। हमारे देश में भी पुस्तकालय-जगत् में क्रान्ति आ रही है, परन्तु अन्तर इतना है कि पाश्चात्य देशों में जहाँ क्रान्ति का स्रोत जनता थी, यहाँ जनता काफी सीमा तक अपने दैनिक कार्यों में ही व्यस्त रहती है तथा सरकार कुछ हद तक उदासीन है। इस पर भी पुस्तकालय-जगत् में क्रान्ति लाने का मुख्य प्रयास देश के गण्यमान्य पुस्तकालयाध्यक्ष ही कर रहे हैं। खेद है कि स्वतन्त्रता के २५ वर्ष बाद भी हम देश के अधिकांश राज्यों में पुस्तकालय विधेयक तक नहीं बना सके हैं।

सार्वजनिक पुस्तकालय जनता को अशिक्षा के अन्धकार से निकाल कर शिक्षा रूपी जगमगाते सूर्य के प्रकाश में लाने के एकमात्र साधन है। आज जहाँ ससार के अधिकांश क्षेत्र अशिक्षा, अज्ञान, भूल व गरीबी से प्रताडित हैं, पुस्तकालय वरदान सिद्ध हो सकते हैं। अपने कार्यक्रमों द्वारा वे जनता में व्याप्त अशिक्षा व अज्ञान को ही दूर नहीं करेंगे बल्कि जनता में ज्ञान की ज्योति प्रज्वलित कर गरीबी व भूल से छुटकारा दिलाने में भी सहायक होंगे। प्रजातान्त्रिक देशों में भी पुस्तकालयों का महत्त्व व उत्तरदायित्व काफी है। सरकार का ध्येय क्या है? वह किस प्रकार जनमानस के जीवन-स्तर को ऊँचा उठा सकती है अथवा उठा रही है। इस प्रकार की बातों की सही जानकारी जनता को पुस्तकालय के माध्यम से ही प्राप्त हो सकती है। यह सच है कि इस प्रकार वा कर्त्तव्य राजनैतिक पार्टियाँ, समाचार-पत्र आदि भी करते हैं, परन्तु उनका उद्देश्य जनता के सम्मुख अपने दृष्टिकोण को ही रखना होता है और वे सरकार के दोषों को बहुत बड़ा-बड़ा कर रखते हैं। इस क्षेत्र में निष्पक्ष सेवा केवल पुस्तकालय ही कर सकते हैं। जनता में बौद्धिक विकास कर उनमें प्रजातन्त्र के उपयुक्त राजनैतिक चेतना पुस्तकालय ही जागृत कर सकता है। निरकुश शासनतन्त्र में तो पुस्तकालयों का उत्तरदायित्व और भी अधिक बढ़ जाता है। इस शासनतन्त्र में पुस्तकालय जनता के अतिरिक्त तानाशाह को भी प्रत्यक्ष व अप्रत्यक्ष रूप से उसकी सीमाओं का ज्ञान करा सकता है। यह जनता में राजनैतिक चेतना को जागृत कर निरकुशतापूर्ण शासन पर भी अकुश लगाने की शक्ति प्रदान करता है। यही कारण है कि प्राचीनकाल में तानाशाहों ने अनेक पुस्तकालयों को नष्ट करवा दिया था। आधुनिककाल में भी विदेशी शासक अपने शासित देशों में उन देशों को सस्कृति को आगे बढ़ने से रोकते हैं जिससे वहाँ के निवासियों में अपनी सस्कृति के प्रति गौरव की भावना उदय न हो सके। अंग्रेज शासकों ने भारत में रह कर भारतीय सस्कृति व सभ्यता का विकृत स्वरूप हमारे सम्मुख रखा तथा हमारे देश में ही हमें पिछड़े हुए होने की उपाधि से अलंकृत किया। किन्तु सौभाग्यवश

देश में सांस्कृतिक और राजनैतिक जागरण पैदा हुआ और इसमें सांस्कृतिक अवशेषों का भी महत्वपूर्ण योगदान रहा। प्रत्येक देश में पुस्तकालय वहाँ की संस्कृति व सम्पत्ता के सजग प्रहरी है। पुस्तकालय हमें ज्ञान कराते हैं कि हम क्या थे, क्या हैं तथा हमें क्या होना चाहिए। इस प्रकार पुस्तकालय केवल पुस्तकों के उपयोग के साधनमात्र न होकर जन-जागरण करने, ज्ञान को बढ़ाने तथा हमारे जीवन-दर्शन को ऊँचा करने में सहायक होते हैं।

इतने महान् उद्देश्य की पूर्ति में पुस्तकालयाध्यक्ष का क्या दायित्व है? क्या उसका दायित्व पुस्तकों को उपलब्ध करा कर ही समाप्त हो जाता है। यह धारणा कि पुस्तकालयाध्यक्ष का कर्तव्य केवल पुस्तकों उपलब्ध करा देना ही भ्रामक है। आज ससार में करोड़ों व्यक्ति अज्ञान के अन्धकार में गोते लगा रहे हैं। क्या पुस्तकालय-भवन व पुस्तकों उन्हें उस अन्धकार से मुक्त करा सकते हैं? कदापि नहीं। इस कार्य के लिए एक नेता की आवश्यकता है जो उन अभागों लोगों को अज्ञान की गहरी नींद से जगाए और ज्ञान के जगमगाते प्रकाश में लाकर खड़ा करे। यह कार्य केवल योग्य व अनुभवी पुस्तकालयाध्यक्ष ही कर सकता है। विभिन्न देशों की सरकारें अपने-अपने देश में शिक्षा के प्रसार में लगी हैं। पुस्तकालय और पुस्तकालयाध्यक्ष उस कार्य में अपना पूर्ण सहयोग दे सकते हैं व दे रहे हैं। प्रौढ-शिक्षा के माध्यम से जन-सम्पर्क बढ़ाया जा रहा है। पुस्तकालय प्रौढ-शिक्षा-अधिकारियों व जनता के मध्य महत्वपूर्ण कड़ी है। सांस्कृतिक व शैक्षणिक कार्यक्रमों द्वारा वे एक और तो प्रौढ शिक्षा-अधिकारियों से सहयोग करते हैं तथा दूसरी ओर जनता में प्रौढ-शिक्षा के प्रति जिज्ञासा उत्पन्न करते हैं। इसी प्रकार बाल पुस्तकालय के माध्यम से पुस्तकालयाध्यक्ष देश के भावी कर्णधारों को पुस्तकालय की ओर आकर्षित कर ज्ञानार्जन करने की प्रवृत्ति को बढ़ावा देते हैं। अतः पुस्तकालयाध्यक्ष बालक, युवा तथा वृद्ध सभी को अपने कार्य व व्यवहार से पुस्तकालय की ओर आकर्षित करता है। पुस्तकालयाध्यक्ष यह सब कार्य अपनी शिक्षा के आधार पर ही नहीं कर सकता, उसमें नेतृत्व करने की शक्ति होना आवश्यक है। यह आवश्यक है कि वह व्यवहार-कुशल हो, उसमें एक नेता के सभी अच्छे गुण हों, तभी वह समाज का भला कर सकता है और तभी वह मनु द्वारा प्रतिपादित इस ध्येय की पूर्ति कर सकता है "उन लोगों के द्वार तक, जिनके पास ज्ञान का अभाव है, ज्ञान को ले जाने तथा सभी को सत्य की खोज के लिए शिक्षित करने से बढ़कर कोई सेवा नहीं हो सकती, चाहे उसके बदले में समस्त पृथ्वी का दान ही क्यों न कर दिया जाए।" क्या पुस्तकालयाध्यक्ष के लिए इस उद्देश्य में ऊपर भी कोई उद्देश्य हो सकता है, अथवा इससे ऊँचा दर्शन हो सकता है? हाँ पद्यथी रगनाथन ने ग्रन्थालय शास्त्र पंच सूत्राणि के अन्तर्गत इसके दर्शन को प्रस्तुत किया है। इन पंच सूत्रों की हम दूसरे अध्याय में विवेचना करेंगे। यहाँ उनका उल्लेख ही पर्याप्त है—

ग्रन्थालयी सदासेवी पंच सूत्र परायणः ।

ग्रन्था अध्येतुम्-एते च सर्वेभ्यः स्वं स्वमाशुप्नः ॥

अध्येतु समर्थं शोषते-आलयो नित्यमेव च ।

वधिष्णुः एव चिन्मूर्तिः पंच सूत्री सदा जयेत् ॥*

References

1. Raymond Irwin. 'Librarianship' London, Grafton & Co 1949.
2. Broadfield. A. 'Philosophy of Librarianship'. London, Grafton & Co, 1949.
3. K. Rama Krishana Rao. 'Philosophy of librarianship' In Development of Libraries in India. Ed. by NB Sen. New Delhi, New Book Society of India, 1965. p 295.
4. S. R. Ranganathan 'Five Laws of Library Science' Bombay, Asia Publishing House, 1957. p 9.
5. Ibid.



पुस्तकालय-विज्ञान के सिद्धान्त

निम्ने अध्याय में हमने विज्ञान की महत्ता पर विचार किया था। सिद्धान्त पुस्तकालय-विज्ञान का निर्धारण करते हैं तथा उसी सिद्धान्तों को हमें व्यवहार रूप में परिष्कृत करना चाहिए। पुस्तकालय-विज्ञान की महत्ता सिद्धान्त व व्यवहार के मध्य सम्बन्ध पर निर्भर करती है। सिद्धान्त व व्यवहार के बीच की खाई हमारे धर्मों को अभिव्यक्त करती है तथा इसमें योजित-हीता को प्रोत्साह देती है। अतः यह आवश्यक है कि हम पुस्तकालय विज्ञान के सिद्धान्तों को भी भौतिक तममें तथा उन्हें व्यवहार में परिणत करें। इस अध्याय में हम पुरावालय विज्ञान के सिद्धान्तों का मन्त्र में विवेचन करेंगे। डॉ० रणरायण ने इन सिद्धान्तों की व्याख्या बहुत ही सुन्दर ढंग से अपनी पुस्तक Five Laws of Library Science में की है। पिताम्ह पाठक से निवेदन है कि इस पुस्तक का अध्ययन करें तथा अपने पुस्तकालयों में इन सिद्धान्तों को कार्यरूप में लाने की चेष्टा करें। तभी हमारे पुस्तकालयों का भविष्य उज्ज्वल होगा। पुस्तकालय विज्ञान के ये सिद्धान्त अत्यन्त सही सिद्धान्तों की भाँति अत्यन्त सरल व सशुद्ध हैं। यदि पुस्तकालय-विज्ञान में इनके प्रति धारणा होती तो विश्वतः है कि वह इन्हे सुगमतापूर्वक कार्यरूप में परिणत कर सकेंगे। आवश्यकता केवल इस बात की है कि आज का पुस्तकालय-विज्ञान इन सिद्धान्तों में आने वाली कठिनायियों तथा उनमें ही कट अपनी गिळ, भक्ति विचारों की पूर्णता को प्राप्त करे। डॉ० रणरायण ने अनुसार पुस्तकालय विज्ञान के सिद्धान्त इस प्रकार हैं—

- १ पुस्तकें उपयोग के लिए हैं।
- २ प्रत्येक पाठक को उसकी पुस्तक मिले, अपना पुराने रखने दिए हैं।
- ३ प्रत्येक पुराने को उसका पाठक मिले।
- ४ पाठक का समय बचाओ।
- ५ पुरावालय बर्धनशील सरगा है।

ये पुस्तकालय जिनकी रचना व व्यवस्था इन सिद्धान्तों के आधार पर इन पुस्तकों का सचह मात्र न रह कर ज्ञान के महान् मन्दिर हैं तथा समाज की प्रकथनीय सेवा करेंगे। अतः आवश्यक है कि हम इन सिद्धान्तों की रूपरेखा समझें। य नियम इस प्रकार हैं—

पुस्तकों उपयोग के लिए हैं

पुस्तकों उपयोग के लिए हैं। पुस्तकालय विज्ञान का आधारभूत नियम है। इसमें कोई भी विवादग्रस्त नहीं है। सभी इस बात को स्वीकार करते हैं कि

पुस्तकालय का उपयोग होना चाहिए, परन्तु व्यवहार में बात विलुप्त उल्टी है। आज भी अनेक देशों में, और यहाँ तक कि हमारे देश में भी, सभी जगह पुस्तकालयों का खूला उपयोग नहीं हो पाता है। पुराने विचार अभी भी हमारे मस्तिष्क को जकड़े हुए हैं। आज भी पुरानी आदतें हमारा पीछा नहीं छोड़ रही हैं। यदि भारत के सार्वजनिक पुस्तकालयों का सर्वेक्षण करें तो हम अनुभव करेंगे कि पुस्तकालय अभी भी उपयोग के लिए स्वतन्त्र नहीं है। पुस्तकालय का स्थान, कार्यकाल, फर्नीचर व अन्य सामान तथा पुस्तकालय कर्मचारी सभी पुस्तकालयों के उपयोग में बाधक हैं। अधिकांश पुस्तकालय ऐसे स्थान पर बने हैं जहाँ जनसाधारण सुविधापूर्वक नहीं पहुँच सकते। फलस्वरूप वे व्यक्ति भी जो पुस्तक-प्रेमी हैं, वहाँ नहीं पहुँच सकते तथा पुस्तकालय का उपयोग नहीं कर पाते। पुस्तकालयों के उपयोग को बढ़ाने के लिए आवश्यक है कि पुस्तकालय ऐसे स्थान पर हो जहाँ सभी नागरिक सुविधापूर्वक पहुँच सकें। पुस्तकालय के स्थान के सम्बन्ध में निर्णय लेते समय आवश्यक है कि पुस्तकालय अधिकारी एक दूकानदार का दृष्टिकोण अपनाएँ। जिस प्रकार दूकानदार अपनी दूकान के स्थान का निर्धारण ग्राहकों की सुविधा पर करता है जिससे अधिक से अधिक ग्राहक दूकान पर पहुँचें, उसी प्रकार पुस्तकालय के स्थान का निर्धारण पाठकों की सुविधा का ध्यान रखकर किया जाना चाहिए ताकि अधिक से अधिक पाठक वहाँ सुविधापूर्वक पहुँच सकें तथा पुस्तकालयों के उपयोग की सम्भावना बढ़े।

पुस्तकालय स्थान के उपरान्त पुस्तकालय कार्यकाल आता है जो पुस्तकालयों के उपयोग में सहायक हो सकता है। यदि पुस्तकालय को ऐसे समय खोला जाए जबकि उस क्षेत्र के अधिकांश पाठक अपने कार्य में व्यस्त हो तो पुस्तकालय की उपयोगिता में स्वभावतः कमी आएगी। सम्भावना तो यहाँ तक है कि उस पुस्तकालय का उपयोग ही न हो। सन् १८०६ ई० में एक छात्र ने दुःखित होकर पुस्तकालय के द्वार पर म्यूज ऑफ़ ग्रीस की यह उक्ति "तुम पर लानत हो जोकि ज्ञान की कुँजी ले गए हो। न तो तुम स्वयं प्रवेश करते हो तथा दूसरों के रास्ते में भी रुकावट डालते हो" लिख दी। आज भी हमारे देश के शैक्षणिक पुस्तकालयों का समय इस सम्बन्ध में चिन्ता का विषय है। अधिकांश स्कूल व कॉलेज पुस्तकालय स्कूल के समय में ही अर्थात् प्रातः १० बजे से सायं ४ बजे तक खुलते हैं। फलस्वरूप विद्यार्थी जिनकी ज्ञानवृद्धि के लिए ही पुस्तकालय की स्थापना हुई है उसके उपयोग से वंचित रह जाते हैं। अनुभव यह रहा है कि यदि कोई विद्यार्थी किसी प्रकार समय निकाल कर पुस्तकालय पहुँच भी गया तो समयाभाव के कारण उसे उसकी इच्छित पुस्तक मिलने में कठिनाई होती है और बहुधा उसकी इच्छा अपूर्ण रह जाती है। इतना होने पर भी स्कूल व कॉलेज के पुस्तकालयों के समय में परिवर्तन की सम्भावना कम से कम इस समय नहीं है। इन शब्दों के द्वारा हम स्कूल व कॉलेज के संचालकों से आशा रखते हैं कि वे इस सम्बन्ध में ध्यान देंगे। इस क्षेत्र में पुस्तकालयों का समय प्रातः व सायं रखना उचित होगा चाहे ऐसा करने के लिए दोपहर में पुस्तकालय को बन्द रखना पड़े। सार्वजनिक पुस्तकालयों की अवस्था भी अच्छी नहीं है। इनका समय भी अलग-अलग स्थानों पर अलग-अलग है। वही-वही तो उनका समय भी प्रातः १० बजे से सायं ४ बजे तक होता है तथा

सबके लिए है" है। यदि प्रथम सिद्धान्त का दृष्टिकोण पुस्तको की ओर से है तो दूसरे सिद्धान्त का दृष्टिकोण पुस्तको का उपयोग करने वाले की ओर से है। यदि प्रथम सिद्धान्त पुस्तकालय में जीवन-संचार करता है तो दूसरा पुस्तकालय को राष्ट्रव्यापी समस्या के रूप में अभिवृद्धित करता है। यदि प्रथम सिद्धान्त वर्तमान पुस्तकालयों को खोल डालना है तो दूसरा नये पुस्तकालयों की रचना करता है तथा नए प्रकार की पुस्तकालय सम्पत्ता को जन्म देता है। यदि प्रथम सिद्धान्त को अपनाते में असम्मति थी तो दूसरे के लिए प्रारंभ में व्यापक प्रतिरोध है। अतः दूसरे सिद्धान्त द्वारा प्रतिपादित क्रान्ति अधिक उन्नत है तथा मानवता को ध्येय के अधिक निकट लाती है।² डॉ० रगनाथन के अनुसार पुस्तको को सभी प्रकार के लोगों को उपलब्ध कराने में बहुत बड़े सघर्ष का सामना करना पड़ा है तथा प्रत्येक देश में उस अनूठे सघर्ष में द्वितीय सिद्धान्त की विजय हुई तथा पुस्तकों प्रत्येक व्यक्ति को बिना किसी रुकावट के अर्थात् उम्र, जाति, लिंग, रंग, राजनैतिक व आर्थिक स्तर का विचार किए उपलब्ध होने लगी। इस सिद्धान्त के अनुसार प्रत्येक व्यक्ति को उसकी पुस्तक उपलब्ध होनी चाहिए। अतः यह प्रश्न उठता है कि किस प्रकार प्रत्येक व्यक्ति को उसकी पुस्तक मिले जबकि प्रत्येक पाठक की प्रभित्ति भिन्न है। डॉ० रगनाथन ने इस सन्दर्भ में (१) राज्य का उत्तरदायित्व (२) पुस्तकालय प्राधिकारी का उत्तरदायित्व (३) पुस्तकालय कर्मचारियों का उत्तरदायित्व तथा (४) स्वयं पाठको के उत्तरदायित्व³ का उल्लेख किया है। यदि यह सभी अपने उत्तरदायित्वों को पूर्ण करें तो प्रत्येक पाठक को उसकी पुस्तक सुगमता से मिल सकती है। हम इनमें से प्रत्येक का संक्षेप में वर्णन करेंगे।

(१) राज्य का उत्तरदायित्व

राज्य का पुस्तकालयों के प्रति उत्तरदायित्व वित्त, विधान व पुस्तकालयों में प्राप्त की समन्वय पर निर्भर करता है। इनमें वित्त व विधान प्रमुख हैं। कोई भी राज्य धन व्यय किए बिना पुस्तकालयों के निर्माण, उनके विकास व संचालन का प्रबन्ध नहीं कर सकता है। उस धन उपलब्ध करने के लिए कर लगाने पड़ते हैं तथा कर लगाने के लिए उचित विधान की आवश्यकता होती है। आज सप्तर के समृद्धिवादी देशों में पुस्तकालय विधान बने हुए हैं। भारत में भी मद्रास, भाद्र, मंगूर व महाराष्ट्र राज्यों में ऐसे विधान का निर्माण हो चुका है। सम्पूर्ण भारत व अन्य राज्यों में अभी इस प्रकार के विधान नहीं बन पाए हैं। इस प्रकार के विधान बनने से पुस्तकालयों का कानूनी मरक्षण प्राप्त होता है तथा वित्तीय साधन की प्राप्ति होती है। इनके अतिरिक्त राज्य का दायित्व है कि वह विधान द्वारा राज्य के विभिन्न पुस्तकालयों में समन्वय स्थापित करे जिससे राज्य के सभी पुस्तकालय एक ढाँची के रूप में कार्य कर सकें।

(२) पुस्तकालय प्राधिकारी का उत्तरदायित्व

पुस्तकालय प्राधिकारी का उत्तरदायित्व पुस्तको तथा कर्मचारियों का चयन है। सीमित उपन्यास धन में प्रत्येक पाठक को उसकी इच्छित पुस्तक उपलब्ध कराई जाए यह विकट समस्या है। अतः प्राधिकारी को पुस्तक चयन करने से पूर्व यह सोचना आवश्यक है कि उस पुस्तक का किन्ना उपयोग हो सकेगा। यह तो सम्भव

नहीं है कि वह प्रत्येक उपलब्ध पुस्तक को त्रय करवा ले। अतः यह आवश्यक है कि पुस्तक चुनाव करते समय वह उस क्षेत्र की जनता की अभिरुचि जाने, उनके बौद्धिक स्तर से परिचित हो तथा उनकी आवश्यकताओं को ध्यान में रखकर पुस्तक चयन करे। पुस्तकालय के लिए योग्य, प्रशिक्षित कर्मचारी का चयन कर तथा योग्य कर्मचारियों की नियुक्ति कर पुस्तकालय प्राधिकारी प्रत्येक पाठक को उसकी पुस्तक उपलब्ध कराने में सहायक हो सकता है।

(३) पुस्तकालय कर्मचारियों का उत्तरदायित्व

प्रत्येक पाठक को उसकी पुस्तक उपलब्ध कराने में प्रमुख दायित्व पुस्तकालय कर्मचारी का ही होता है। यदि पुस्तकालय कर्मचारी उस उद्देश्य की पूर्ति में सही ढंग से कार्य नहीं करेंगे तो राज्य व प्राधिकारी के द्वारा पूर्ण किया हुआ दायित्व भी निरर्थक हो जाएगा। अतः यह आवश्यक है कि पुस्तकालय कर्मचारी अपने दायित्व को समझें तथा उसे पूर्ण करने की चेष्टा करें। दूसरे सिद्धान्त के आदर्श को पुस्तकालय कर्मचारी अपने व्यवहार, प्रशिक्षण, पुस्तको, पुस्तक सूची, सहायक व सामान्य पुस्तकों की जानकारी, पाठको से सीधा सम्पर्क कर उनकी आवश्यकताओं की जानकारी, सूची पत्रक तथा सदस्य सेवा द्वारा कर सकते हैं। योग्य पुस्तकालय कर्मचारी जिसे स्वयं पुस्तकों से प्रेम हो तथा दूसरे सिद्धान्त के प्रति आस्था हो अपने दायित्व को भलीभाँति पूर्ण कर सकता है।

(४) पाठको का उत्तरदायित्व

पाठको को पुस्तकालय का उपयोग करते समय यह ध्यान रखना चाहिए कि पुस्तकालय का उपयोग अन्य लोग भी करते हैं। अतः पुस्तको को समय पर वापस करना, उसे साफ रखना तथा पुस्तकालय के नियमों का पालन करना प्रत्येक पाठक के लिए आवश्यक है। पाठको को चाहिए कि जबतक अत्यावश्यक न हो पुस्तकालय से विशिष्ट सुविधा प्राप्त करने की चेष्टा न करें। सन्दर्भ-ग्रन्थों, पत्र-पत्रिकाओं आदि का अध्ययन पुस्तकालय में ही करें जिससे अन्य पाठक भी उनका उपयोग कर सकें।

इस प्रकार राज्य, पुस्तकालय प्राधिकारी, कर्मचारी तथा पाठक सभी मिल कर पुस्तकालय से आदर्श बना सकते हैं।

प्रत्येक पुस्तक को उसका पाठक मिले

प्रत्येक पुस्तक को उसका पाठक मिले, यद्यपि प्रथम सिद्धान्त के अनुसूचक पुस्तको के दृष्टिकोण से प्रतिपादित हुआ है परन्तु दूसरे अर्थों में यह द्वितीय सिद्धान्त का पूरक है। यदि दूसरे सिद्धान्त में प्रत्येक पाठक को उसकी पुस्तक दिलाने का आदर्श था तो इसमें प्रत्येक पुस्तक को वाञ्छित पाठक उपलब्ध कराने का आदर्श है। यह सिद्धान्त इस बात की चेष्टा करता है कि पुस्तकालय में उपलब्ध प्रत्येक पुस्तक का उपयोग हो। इस ध्येय की पूर्ति में पुस्तकालय कर्मचारी का महान् दायित्व है। वही पुस्तकालय में उपलब्ध प्रत्येक पुस्तक के लिए उचित पाठक खोज सकता है। ऐसा करने में उसे अपने प्रतिपालन के सम्पूर्ण कौशल का उपयोग करना पड़ता है। पुस्तको तक पाठको का सबाध प्रवेश, अनुसूचक क्रम में पुस्तको की व्यवस्था, सूचीकरण,

प्रसार सेवा, पुस्तक चयन, प्रचार कार्य, विशिष्ट व उपयोगी विभाग, पुस्तक प्रदर्शन तथा सन्दर्भ सेवा इस ध्येय की पूर्ति में सहायक है।

पाठक का समय बचाओ

पुस्तकालय विज्ञान का चतुर्थ सिद्धान्त 'पाठक का समय बचाओ' पाठको के दृष्टिकोण से प्रतिपादित किया गया है। इच्छित पुस्तक व अध्ययन-सामग्री के उपलब्ध होने में देरी होने से पाठक में असन्तोष की भावना पैदा होना स्वाभाविक है। यह असन्तोष हानिकारक हो सकता है। ज्ञानार्जन की भूख ग्रहणीय व क्षणिक होती है। उस क्षुधा की पूर्ति उसी समय होनी चाहिए जिसमें पाठक को सन्तोष मिले। इच्छा पूर्ति होने पर पाठक को पुस्तकालय में बार-बार आने की प्रेरणा होगी तथा पुस्तक का उपयोग स्वतः ही अधिक होगा। इसके अतिरिक्त पुस्तकालय कर्मचारी का समय भी बचना चाहिए जिससे वह अपने समय को अधिक से अधिक पाठको की सेवा में लगा सकेगा। अधिक से अधिक पाठको की सहायता पुस्तकालय को अधिक से अधिक उपयोगी बना सकेगी। इसके विपरीत व्याप्त असन्तोष पुस्तक व पुस्तकालय के उपयोग को कम करेंगे तथा पुस्तकालय के ध्येय की पूर्ति न हो सकेगी। पाठक का समय, साथ ही कर्मचारियों का समय, बचाने के लिए आवश्यक है कि पुस्तक अनुवर्ग क्रम में व्यवस्थित हो, पाठको का इन तक अबाध प्रवेश हो, पुस्तकालय का प्रत्येक विभाग आवश्यक प्रदर्शक यन्त्र से सुसज्जित हो अच्छा सूचीकरण यन्त्र उपलब्ध हो तथा ऐसी पुस्तक आदान-प्रदान प्रणाली को अपनाया जाए जिससे पुस्तको को प्राप्त करने में समय की बचत हो। विशेष परिस्थिति में पुस्तकालयाध्यक्ष को सन्दर्भ सेवा द्वारा भी पाठक का समय बचाने की चेष्टा करनी चाहिए।

पुस्तकालय वर्द्धनशील सस्था है

डॉ० रगनाथन द्वारा प्रतिपादित पुस्तकालय विज्ञान का पाँचवा सिद्धान्त 'पुस्तकालय वर्द्धनशील सस्था है' जैविक सिद्धान्त के आधार पर निर्मित है। जिस प्रकार जीव अन्य आवश्यकताओं के पूर्ण होने पर स्वतः ही बढ़ता है, उसी प्रकार पुस्तकालय भी अपनी आवश्यकताओं की पूर्ति होते ही बढ़ने व फलने-फूलने लगता है। अतः नया पुस्तकालय निर्माण अथवा वर्तमान पुस्तकालयों के प्रसार की योजना बनाने समय इस सिद्धान्त को ध्यान में रखना आवश्यक है। पुस्तकालय भवन का निर्माण यह ध्यान में रख कर किया जाए कि पुस्तकालय अगले २० वर्षों में कितना बड़ जाएगा। पुस्तकालय में विभिन्न विभागों का प्रावधान होना आवश्यक है। साथ ही पुस्तकालय भवन का निर्माण इस प्रकार हो जिससे आवश्यकता पडने पर बिना अधिक कठिनाई के उपयुक्त परिवर्तन किये जा सकें। केवल निर्माण ही नहीं पुस्तकालय द्वारा ऐसी तकनीक अपनायी जानी चाहिए जिससे पुस्तकालय की वृद्धि में गतिरोध उत्पन्न न हो सके। उदाहरणार्थ पत्रक सूचीकरण का उपयोग पुस्तकालय की वृद्धि में किसी भी दशा में गतिरोध उत्पन्न नहीं कर सकता, जबकि शीफ सूची व छपी हुई सूची ऐसा गतिरोध उत्पन्न कर सकती है। इसी प्रकार अच्छी व सुगम वर्गीकरण योजना का उपयोग होना चाहिए। पुस्तकालय वर्द्धनशील है, अतः इनका निर्माण ऐसे आधारों पर होना चाहिए जिससे उनकी उन्नति व वृद्धि में किसी प्रकार की रुकावट न आ सके।

उपर्युक्त सिद्धान्त पुस्तकालय-विज्ञान के सैद्धान्तिक दर्शन को प्रस्तुत करते हैं। यह सिद्धान्त पुस्तकालय कर्मचारी की आचार-सहिता का रूप धारण कर सकते हैं तथा उसे अच्छे पुस्तकालय के रूप में समाज के सम्मुख प्रस्तुत कर सकते हैं। कोई कारण नहीं कि समाज, उस पुस्तकालयाध्यक्ष को जिसने समाज के विकास में योगदान किया हो, प्रतिष्ठित स्थान न दे। यह सिद्धान्त हमारे विश्वास एवं निष्ठा के प्रतीक हैं।

References

- 1 S. R Ranganathan. 'Five Laws of Library Science.' Bombay, Asia Publishing House, 1957. p 38.
- 2 Ibid , p. 80
- 3 Ibid , p 190.



संचालन के वैज्ञानिक आधार

सामान्यतः संचालन शब्द का उपयोग निश्चित उद्देश्य की प्राप्ति में कुछेक व्यक्तियों के सहयोगी प्रयत्न के लिए करते हैं। संक्षेप में अनेक व्यक्ति किसी निश्चित उद्देश्य की प्राप्ति में योजनाबद्ध कार्य करते हैं। उनके इस योजनाबद्ध कार्य के कुछ निश्चित नियम होते हैं तथा वही संचालन के वैज्ञानिक सिद्धान्त व आधार होते हैं। सिद्धान्त व आधार के बिना कोई भी कार्य योजनाबद्ध नहीं हो सकता है। ज़्यादा के शब्दों में "वे केवल आचरण के कार्य नियम बनाते हैं, जो विस्तृत अनुभव के आधार पर मान्य से हो गए हैं।" किसी भी प्रशासक को यदि वह सफल होना चाहता है तो उन सिद्धान्तों को जानना तथा परिस्थिति के अनुसार उन्हें प्रयुक्त करना चाहिए।

संचालन के सिद्धान्तों में सर्वप्रथम अधिकार व शक्ति का सिद्धान्त आता है। संचालन उन व्यक्तियों द्वारा किया जाता है, जिनके पास अधिकार होते हैं। अधिकार उस शक्ति को कहते हैं जिसके माध्यम में कोई भी व्यक्ति अन्य अनेक व्यक्तियों से स्वभावतः आज्ञा पालन कराता है। प्रत्येक सस्था, विभाग में एक उच्च पदाधिकारी होता है तथा उसके अन्तर्गत अनेक अधीनस्थ कर्मचारी होते हैं जो उसके आदेशों का पालन करते हैं। मैपोलियन ने कहा है कि प्रत्येक कार्य के लिए मुख्य पदाधिकारी का होना आवश्यक है। "किसी भी कार्य की सफलता उसी पर निर्भर करती है चाहे वह उस उद्योग का प्रतिष्ठाता, नायक व कम्पनी का संचालक हो। वह मुख्य है, योजना बनाता है, संचालन करता है, आदेश देता है तथा पूर्वदिश का सफ़टन करता है तथा वही अपने दिए हुए आदेशों को क्रियान्वित कराता है।" वह अपने आदेशों का पालन अपने अधिकार की शक्ति के द्वारा जिसके अन्तर्गत आदेश पालन न करने वालों को दण्ड देन की व्यवस्था भी होती है, कराता है। किसी भी सस्था की सफलता अधिवारी व अधीनस्थ कर्मचारियों के परस्पर सहयोग पर निर्भर करती है। यदि कर्मचारी दिए हुए आदेशों का पालन न करे तथा करें भी तो इस प्रकार जिससे उन आदेशों का मतव्य ही पूरा न हो उस सस्था में व्यवस्था ही फँस जाएगी। इसी शक्ति सिद्धान्त के अन्तर्गत पद सोपान (Hierarchy) अथवा स्केलर प्रक्रिया (Scalar Process), नियन्त्रण की एकता (Unity of Command) नियन्त्रण का क्षेत्र (Span of control) के सिद्धान्त आते हैं।

पद सोपान अथवा स्केलर प्रक्रिया (Hierarchy on Scalar Process)

पद सोपान के बिना किसी सगठन का कार्य सफलतापूर्वक चलना कठिन है। पद सोपान का शाब्दिक अर्थ चौड़ी से तन तक होने वाले प्रशासन से है। इसमें

मुख्य अधिकारी के अन्तर्गत अधीनस्थ सहायक अधिकारी तथा पुन. उनके अधीनस्थ अधिकारी आते हैं। इसी प्रकार यह क्रम उस समय तक चलता रहता है, जबतक अन्त न हो जाए। जब सगठन के ढाँचे में सिरे से लेकर अन्त तक उत्तरदायित्व के आधार पर अधिकारी-अधीनस्थ के सम्बन्ध का निर्णय हो जाता है, तब पद सोपान का निर्माण होता है।³ पद सोपान सिद्धान्त का नियम है कि कोई भी अधीनस्थ कर्मचारी अपने उच्च पदाधिकारी से सीधा व प्रत्यक्ष रूप में सम्पर्क स्थापित नहीं कर सकता है। वह ऐसा अपने निकटस्थ उच्च पदाधिकारी की अनुमति से ही कर सकता है अथवा लिखित रूप में उचित मार्ग द्वारा ही पहुँच सकता है। प्रशासन की दृष्टि से ऐसा करना ही उचित तथा लाभप्रद है। उदाहरणार्थ यदि पुस्तकालय में कार्य करने वाला कर्मचारी किसी आदेश के सम्बन्ध में अपने से उच्च पदाधिकारी की जानकारी के विपरीत उससे उच्चाधिकारी से सम्पर्क स्थापित कर आदेश में सशोधन करा ले तो पद सोपान सिद्धान्त का उल्लंघन होता है तथा पुस्तकालय में अनुशासनहीनता पैदा होने की सम्भावना हो जाती है। एपलबी ने पद सोपान के गुणों का वर्णन करते हुए लिखा है "निष्पादन शाखा के भीतर पद सोपान के ढाँचे के सामान्य कार्य, उत्तरदायित्व नियत करना, क्रमिक स्तरों पर नेतृत्व प्रदान करना, स्वविवेक को उचित क्षेत्र प्रदान करना, प्रभाव डालने तथा भ्रातृत्व का उपयोग करने के साधन प्रदान करना, किसी सगठन व सामान्य निष्पादकीय शासन को प्रशासन योग्य बनाना, उसे सर्वमान्य बनाना, वे स्तर निश्चित करना जिनमें विभिन्न प्रकार के निर्णय लिये जा सकें, निर्णय लेने के कार्य को एक स्तर से दूसरे स्तर तक गतिमान रखना, सम्बद्ध प्रतियोगी तथा सद्भावनात्मक हितों, कार्यों तथा दृष्टिकोण का पालन करना है। सक्षेप में यह कहा जा सकता है कि पद सोपान वह साधन है, जिसके द्वारा कर्मचारी चुने जाते हैं, उनमें कार्य वितरण किया जाता है, प्रवर्तन को गति मिलती है। उनकी समीक्षा की जाती है तथा उनमें सशोधन किए जाते हैं।"⁴ पद सोपान में आदेश प्राप्त होने, देने व उनके क्रियान्वित होने में देर लगती है तथा समय व्यर्थ नष्ट होता है। यह सच है परन्तु यदि सभी अधिकारी अपने अधीनस्थ कर्मचारी पर विश्वास रख कर कार्य करे तो काफी सीमा तक इस कमी को दूर किया जा सकता है।

नियन्त्रण एवं प्रबन्ध की एकता

(Unity of Command and Management)

पद सोपान से सम्बन्धित ही नियन्त्रण की एकता प्रशासन के संचालन का अन्य महत्त्वपूर्ण सिद्धान्त है। साधारणतः इस सिद्धान्त का ध्येय है कि किसी भी कर्मचारी को केवल एक ही बरिष्ठ अधिकारी द्वारा ही आदेश दिए जाने चाहिए। उसे केवल एक ही नेता के प्रति उत्तरदायी होना चाहिए। उन सस्थाओं में जहाँ इन प्रकार नियन्त्रण की एकता की व्यवस्था नहीं है, वहाँ अनुत्तरदायित्वपूर्ण व्यवहार होता है तथा अनुशासन भंग होता है। अतः यह आवश्यक है कि प्रत्येक कर्मचारी एक ही अधिकारी से आदेश प्राप्त करे तथा उसके प्रति उत्तरदायी हो।

नियन्त्रण की एकता का विस्तार कर प्रबन्ध की एकता भी की जा सकती है। इनके अन्तर्गत कर्मचारी योजनाबद्ध ढाँचे व वातावरण में कार्य करेंगे।

प्रकार का योजनाबद्ध ढांचा व वातावरण योजना की एकता व स्थायित्व पर निर्भर करता है। किसी भी संगठन की सफलता के लिए यह आवश्यक है।

नियन्त्रण का क्षेत्र (Span of Control)

नियन्त्रण का क्षेत्र प्रशासन का अन्य उपयोगी सिद्धान्त है। यह उन अधीनस्थ कर्मचारियों की संख्या निश्चित करता है जिनका संचालन स्वयं प्रशासक कर सकता है। इसके अनुसार यह निश्चित किया जा सकता है कि किस अधिकारी के अधीन कितने कर्मचारी रह सकते हैं तथा यह किसी भी विभाग में कर्मचारियों की संख्या भी निश्चित करने में सहायक हो सकता है। डिमाक के शब्दों में "नियन्त्रण का क्षेत्र किसी भी उद्योग के मुख्य अधिकारी तथा उसके सहायक कार्यालयों के मध्य सीधे एवं सामान्य संचार की संख्या एवं क्षेत्र है।"^५ इस सिद्धान्त के अन्तर्गत सीधा-सा प्रश्न उठता है कि एक व्यक्ति कितने व्यक्तियों पर नियन्त्रण रख सकता है और उसी के अनुसार उस विभाग में पदों का वितरण होता है। पद सोपान में किसी भी स्तर पर नियन्त्रण के क्षेत्र को कुछ सीमित करके प्रशासकीय निपुणता में उन्नति की जा सकती है। यह माना जाता है कि उन अधीनस्थ कर्मचारियों की संख्या जो किसी भी एक प्रशासक से प्रत्यक्ष रूप से सम्बन्धित होते हैं, यदि सीमित, मान ली जाए, छूट कर दी जाए तो प्रशासकीय कार्यकुशलता बढ़ सकती है।^६

इसे हम किसी राज्य में स्थापित होने वाले पुस्तकालयों से सम्बद्ध कर जांच सकते हैं। यह मान कर कि किसी राज्य में विभिन्न शहरों, तहसीलों व कस्बों में १०० पुस्तकालय खुलेंगे तथा प्रत्येक पुस्तकालय में १० कर्मचारी पुस्तकालयाध्यक्ष के अतिरिक्त होंगे तो वहाँ नियन्त्रण का क्षेत्र निम्नलिखित प्रकार से होगा—

१ पुस्तकालयों का संचालक

२ पुस्तकालयों के उप संचालक

१० पुस्तकालयों के सहायक संचालक

१०० पुस्तकालयाध्यक्ष

१००० सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष व अन्य

इस प्रकार यदि पुस्तकालयों की संख्या में वृद्धि की जाएगी तो सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष व अन्य कर्मचारियों की संख्या में भी वृद्धि होगी तथा उसी के अनुपात में सहायक संचालक एवं उप-संचालकों की संख्या में भी वृद्धि हो सकेगी।

नियन्त्रण के क्षेत्र का वास्तविक तात्पर्य यह है कि एक व्यक्ति अपने अधीन कितने व्यक्तियों पर नियंत्रण रख सकता है। इस विषय में विभिन्न देशों में निर्धारित संख्या अलग-अलग हैं तथा विभिन्न विद्वानों के अलग-अलग मत हैं। हैमिलटन ने अपने सैनिक अनुभव के आधार पर इसकी सीमा ३ या ४ व्यक्ति रखी है। उरविक के कथनानुसार उच्च स्तर पर कोई भी निरीक्षक पाँच अथवा छ से अधिक व्यक्तियों के कार्य का निरीक्षण नहीं कर सकता है, साथ ही उन्होंने कहा कि यदि निरीक्षक का कार्य सादा व सरल है तो वह आठ से बारह व्यक्तियों के कार्य का निरीक्षण कर सकता है। बालास ने विभिन्न देशों का सर्वेक्षण कर यह पाया कि जापान में १३, कनाडा, जर्मनी तथा इटली में १४, फ्रांस में १७, रूस में १६ व २०, इंग्लैंड में २४

तथा संयुक्त राज्य अमेरिका में लगभग ६० व्यक्तियों के कार्य का निरीक्षण मुख्य प्रशासक करता है। अतः हम देखते हैं कि इस विषय पर सभी एवमत्त नहीं हैं और न ही कोई निश्चित नियम है। फिर भी कार्य सुचारु रूप से चलाने के लिए नियंत्रण के क्षेत्र का विन्यास किया ही जाता है। साथ ही यह भी ध्यान देने योग्य बात है कि नियंत्रण के क्षेत्र पर विभाग विशेष का कार्य, समय, स्थान तथा सम्बन्धित प्रशासक का व्यक्तित्व भी अपना प्रभाव अंकित करता है।

केन्द्रीयकरण (Centralisation)

केन्द्रीयकरण भी संचालन का प्रमुख सिद्धान्त है। इसके अन्तर्गत समस्त शक्ति एक ही व्यक्ति में निहित रहती है तथा वही व्यक्ति समस्त प्रशासकीय आदेशों के प्रति उत्तरदायी होता है। आज सत्ता के सामने यह उलझन आ गई है कि वह केन्द्रीयकरण का मार्ग अपनाए अथवा विकेन्द्रीयकरण करे। जहाँ समाजवादी शासनतन्त्र में केन्द्रीयकरण की ओर अत्यधिक झुकाव है, वहीं प्रजातन्त्रीय प्रणाली में विकेन्द्रीयकरण की ओर। भारत में जहाँ सरकार पंचायत राज्य की स्थापना कर विकेन्द्रीयकरण का उदाहरण प्रस्तुत करने की चेष्टा कर रही है, वहीं समाजवादी अर्थतन्त्र की व्यवस्था द्वारा उसे केन्द्रीयकरण की ओर भी झुकना पड़ रहा है। केन्द्रीयकरण में सत्ता का सर्वोच्च व्यक्ति के पास एकत्रीकरण होता है तथा विकेन्द्रीयकरण में अनेक व्यक्तियों व इकाइयों के मध्य सत्ता का विभाजन होता है। यद्यपि केन्द्रीयकरण तथा विकेन्द्रीयकरण दोनों के ही समर्थक व आलोचकों ने अपने-अपने सिद्धान्त के समर्थन तथा दूसरे की आलोचना में बहुत कुछ लिख रखा है फिर भी यह कहना कठिन है कि इनमें से कोई भी सिद्धान्त पूर्णतः गलत अथवा पूर्णतः सही है। परिस्थिति व कार्य के अनुरूप दोनों सिद्धान्तों में से किसी को भी चुना जा सकता है। सेना जैसी संस्था में केन्द्रीयकरण ही उपयुक्त है जबकि पुस्तकालय जैसी सेवाओं में विकेन्द्रीयकरण अधिक लाभदायक सिद्ध हो सकता है। सेना को समूचे राष्ट्र की सुरक्षा का ध्यान रखना पड़ता है तथा उसमें अनुशासन, एकता व संगठन का अपूर्व सामंजस्य होता है। जुरासा अनिश्चय या भूल सम्पूर्ण राष्ट्र के लिए अहितकर हो सकती है। इसके विपरीत यदि पुस्तकालय के विभिन्न अंगों को स्वनिर्णय का अधिकार प्रदान कर दिया जाए तो वह अपने क्षेत्र में अधिक उपयोगी सिद्ध हो सकेंगे तथा पुस्तकालय कर्मचारियों में आत्मविश्वास व उत्तरदायित्व की भावना प्रगाढ़ रूप से उभर सकेगी। इसके विपरीत केन्द्रीकृत व्यवस्था में पुस्तकालय कर्मचारी मामूली सी बातों के लिए भी सम्बन्धित अधिकारी का मुँह टाकेंगे तथा अनुत्तरदायित्वपूर्ण वातावरण बना देंगे।

सत्ता हस्तान्तरण (Delegation of Power)

विकेन्द्रीयकरण के साथ ही सत्ता हस्तान्तरण का सिद्धान्त आता है। हस्तान्तरण की प्रक्रिया द्वारा उच्चाधिकारी अपने अधीनस्थ अधिकारी को निर्णय लेने तथा कार्य सम्पन्न करने का अधिकार सौंप देता है। इससे प्रत्येक अधिकारी को अपने क्षेत्र में कार्य करने के लिए स्वशासन प्राप्त होता है तथा वह विश्वास एवं उत्तरदायित्व की भावना से अपने कार्य को सुचारु रूप से करने की चेष्टा करता है।

अधिकार कर्तव्य की भावना को जागृत करते हैं तथा कर्मचारी वग म अपने कर्त्तव्य को और उत्तरदायित्वपूर्ण दृष्टिकोण अपना कर आत्मविश्वास की भावना पैदा करते हैं। पुस्तकालय जैसी संस्था में ऐसी भावना लाभप्रद होती है। इसके साथ ही विभागीयकरण कर प्रत्येक विभाग को स्वशासन प्रदान करन से उपर्युक्त भावना को बल मिलता है। प्रत्येक विभाग अपने में पूर्ण होकर सुचारु रूप से कार्य कर सकता है। पुस्तकालय के कार्यों को कई विभागों में बांट कर उनकी इकाइया बना देने से कार्य योग्यतापूर्वक हो सकता है जैसे—

- | | |
|----------------------|--|
| १ पुस्तक आदेश विभाग | यह विभाग पुस्तक चयन व उनके श्रेय का कार्य करता है। |
| अथवा अधिग्रहण विभाग | |
| २ प्रस्तुतिकरण विभाग | इस विभाग में पुस्तका का पजीकरण व ग्रन्थ प्रक्रिया की जाती है। |
| ३ तकनीकी विभाग | इस विभाग में पुस्तको का वर्गीकरण व सूचीकरण होता है। |
| ४ सदभ्रं विभाग | यह विभाग सदभ्रं सेवा करता है। इसके साथ ही पुस्तक आदान-प्रदान का कार्य भी शामिल किया जा सकता है। |
| ५ पत्र-पत्रिका विभाग | इस विभाग में पत्र-पत्रिकाओं को व्यवस्थित कर पाठको के उपयोग के लिए प्रस्तुत किया जाता है। |
| ६ जन सम्पर्क विभाग | सार्वजनिक पुस्तकालयों में यह विभाग अत्यन्त महत्त्व का है। यह विभाग जनता से सीधा सम्पर्क स्थापित कर उन्हें पुस्तकालय का उपयोग करने की प्रेरणा प्रदान करता है। |
| ७ बाल पुस्तकालय | यह बालोपयोगी पुस्तको का संग्रह कर इनका प्रदर्शन व उपयोग कराता है। |
| ८ चल पुस्तकालय | यह पुस्तकालय के संग्रह को दूर दूर तक जनता के उपयोग के लिए ले जाता है तथा उसका उपयोग कराता है। |

इन सभी विभागों के लिए उपयुक्त प्रकार के कर्मचारियों की नियुक्ति कर इन्हें अधिकाधिक लाभप्रद बनाया जा सकता है। इस प्रकार का विभागीकरण कर पुस्तकालय व अन्य किसी भी संस्था की उपयोगिता को बढ़ाया जा सकता है।

इन सिद्धान्तों के अतिरिक्त कमचारियों में स्थायित्व व समानता की भावना का होना आवश्यक है। स्थायित्व व समानता की भावना न होने पर कोई भी कर्मचारी विश्वस्त तथा निर्भय होकर कार्य नहीं कर सकता है। किसी भी प्रशासन के लिए कमचारियों में विश्वास व निर्भयता का होना आवश्यक है। प्रत्येक कर्मचारी, अधिकारी व अधीनस्थ, में इस विश्वास का होना आवश्यक है कि उसे सबके साथ समान समभा जाता है तथा उसके साथ न्याय हो रहा है।

सूत्र एवं स्टाफ (Line and Staff)

किसी भी सस्था का प्रशासकीय कार्य सूत्र व स्टाफ अभिकरण के अन्तर्गत बटा होता है। "सूत्र शक्ति का प्रतिनिधित्व करता है एव स्टाफ परामर्श देने का।" परन्तु इस प्रकार की राय अन्य विद्वानों के अनुसार भ्रामक है। फिफनर के अनुसार "स्टाफ कार्य की परामर्शदात्री प्रकृति पर अत्यधिक जोर देने के कारण ही" स्टाफ शब्द के उपयोग के बारे में बहुत अधिक भ्रम उत्पन्न हो गया है। एक सामान्य-सी गलत धारणा यह बन गई है कि स्टाफ कर्मचारी पृथक् शिक्षा प्राप्त, विद्वान् तथा रिटायर होने वाले व्यक्ति होते हैं जो कि प्रशासन के कार्य क्षेत्र से दूर रहते हुए डेस्कॉ पर बैठते हैं और वहाँ वे योजनाएँ बनाते हैं जो विचार के लिए मुख्य निष्पादक (Chief Executor) के पास भेज दी जाती है। नियम यह है कि मुख्य निष्पादक इन प्रतिवेदनो का अध्ययन करता है, इन पर अपना स्वतन्त्र निर्णय लेता है तथा इसके बाद आदेश शृंखला में नीचे तक आजाए जारी करता है।"७ इस स्पष्टोक्ति के उपरान्त भी सूत्र व स्टाफ के मध्य ऐसी कोई दीवार नहीं है, जो स्पष्ट अन्तर कर सके। उनके इस भेद को, कि एक का काम कार्य करना है एव दूसरे का परामर्श देना, अधिक बड़ा-चड़ा कर नहीं कहना चाहिए। वास्तविक प्रशासन में भी इस प्रकार का अन्तर पूर्णतः सम्भव नहीं है। एलबर्ट लेपावस्की के अनुसार "सूत्र व स्टाफ समवर्ती है, जोकि सूत्र से स्टाफ तक एक पद सोपान के सम्बन्ध के आधार पर नहीं, बल्कि मुख्य निष्पादक के अन्तर्गत सत्ता तथा उत्तरदायित्व की एक क्षतिज रेखा पर कार्य करते हैं।"८

इन सिद्धान्तों के अतिरिक्त प्रशासन के कुछ तत्त्व भी होते हैं। इन तत्वों को ध्यान में रखकर कार्य करने से प्रशासन का संचालन सही ढंग से हो पाता है। यह महत्त्वपूर्ण तत्व है तथा इनमें से किसी की भी अवहेलना करने से प्रशासन में अव्यवस्था, अयोग्यता व अनुशासनहीनता को निमन्त्रण देना है। गुलिक ने इन तत्वों को एक ही शब्द में (POSDCORB) पिरो दिया है। संक्षेप में हम प्रत्येक पर अलग-अलग विचार करेंगे। ये तत्व ही मुख्य अधिष्ठाता के मुख्य कर्तव्य हैं—

१ योजना बनाना (Planning)

किसी भी कार्य को प्रारम्भ करने से पूर्व उस सम्बन्ध में योजना बनाना आवश्यक है। नियोजित कार्य ही सफल हो सकता है। कदम उठाने से पूर्व उसकी रूपरेखा तैयार कर लेना ही श्रेयस्कर है अन्यथा असफलता का सामना करना पड़ता है।

२. सगठन बनाना (Organising)

इसके अन्तर्गत प्रशासक का मुख्य कार्य नीति निर्देशन आता है। उसे यह निर्धारण करना होता है कि प्रशासन को अपना कार्य किस प्रकार करना चाहिए। अर्थात् अधिकारी वर्ग को ऐसे स्थायी ढाँचे में क्रमबद्ध किया जाए जिससे उनमें समन्वय स्थापित हो व निश्चित उद्देश्य की प्राप्ति हो सके।

३. कर्मचारियों की व्यवस्था करना (Staffing)

कर्मचारियों की नियुक्ति, पदोन्नति, प्रशिक्षण की व्यवस्था करना, यदि आवश्यक हो तो, और उनके कार्य करने के लिए अनुकूल वातावरण का निर्माण करना।

४. निर्देशन करना (Directing)

इसके अन्तर्गत कर्मचारियों को आवश्यक निर्देश देना, प्रशासन सम्बन्धी निर्णय करना तथा कर्मचारियों को इन निर्णयों से अवगत कराना है।

५. समन्वय करना (Co-ordinating)

कार्यालय के विभिन्न विभागों में समन्वय कराना तथा उनमें अन्तर्सम्बन्ध स्थापित करना।

६. रिपोर्ट देना (Reporting)

प्रशासकीय कार्यों की प्रगति के सम्बन्ध में उस संस्था को रिपोर्ट प्रस्तुत करना जिसके प्रति कार्यालय उत्तरदायी है। अन्तिम चरण में ऐसी रिपोर्ट विधान सभा में प्रस्तुत होती है। विश्वविद्यालय पुस्तकालयों की रिपोर्ट सिन्डीकेट के सम्मुख प्रस्तुत होती है।

७. बजट तैयार करना (Budgeting)

इसके अन्तर्गत वित्तीय योजनाएँ तैयार कर प्राक्कलन बनाना तथा उसे उपयुक्त अधिकारी के समक्ष स्वीकृति के लिए प्रस्तुत करना होता है।^६

इन सिद्धान्तों व तत्त्वों के आधार पर निर्मित कोई भी विभाग सुचारु रूप से कार्य कर सकता है तथा निश्चित उद्देश्य की प्राप्ति कर सकता है। पुस्तकालय जिनका ध्येय ही मनुष्य मात्र की सेवा करना है उनके लिए तो यह सिद्धान्त व तत्त्व बहुत ही महत्वपूर्ण हैं। विभिन्न विभागों का आपसी समन्वय, सहयोग, कर्मचारियों में विश्वास की भावना तथा सौहार्द पुस्तकालय को सफलता के मार्ग पर अग्रसर कर सकते हैं।

References

1. L. D. White. 'Introduction to the Study of Public Administration.' N. Y., Macmillan, 1955. p. 41.
2. M. Ruthnaswamy. 'Principles and Practice of Public Administration.' Allahabad, Central Book Depot., 1953. p. 11.
3. L. D. White. op. cit., p. 35.
4. P. H. Appleby. 'Policy and Administration.' Allahabad, Central Book Depot., 1949. p. 72-3.
5. Dimock and Dimock. 'Public Administration.', N. Y., Richard Co., 1964. p. 110.
6. H. A. Simon. 'Administrative Behaviour.' N.Y., Macmillan, 1957.

7. John M. Pfiffner. 'Public Administration' N.Y., Ranold Press Company, 1946, p. 85
8. Albert Lepawsky, (ed). 'Administration: the Art and Science of Organisation and Management' N.Y., Knopf, 1949. p 298.
9. Luther Gulick. 'Notes on the Theory of Organisation,' In Gulick and Urwick's papers on the Science of Administration, 1937. p. 13.



पुस्तकालयों के विविध रूप

सभी जगह विविध प्रकार के पुस्तकालय हैं जिनमें स्कूल पुस्तकालय, कालेज तथा विश्वविद्यालय पुस्तकालय शोध ग्रन्थालय सार्वजनिक पुस्तकालय तथा विशिष्ट पुस्तकालय मुख्य हैं। सभी प्रकार के पुस्तकालयों का उद्देश्य सामान्य है। यह ससार के लिखित विचार तथा तथ्य साधनों का गठन तथा इनका परिरक्षण है जिससे उन्हें वर्तमान व भविष्य के उपभोगकर्ताओं के लिए उपलब्ध कराया जा सके।¹

शैक्षणिक पुस्तकालय

पुस्तकालय किसी भी शैक्षणिक संस्था का महत्त्वपूर्ण अङ्ग है। इसका उपयुक्त विवरण हृदय के रूप में दे सकते हैं क्योंकि इसकी शक्ति तथा प्रभाव उस संस्था के सामान्य स्वास्थ्य तथा उत्पादन शक्ति एवं लगातार उत्थान पर प्रत्यक्ष रूप से अपनी छाप डालते हैं।² यह पहिए की धुरी है जिसके तार संस्था के प्रत्येक विभाग में पहुँचते हैं। पुस्तकालय की विशेषताएँ किसी भी संस्था द्वारा प्रदान की जाने वाली शिक्षा की विशेषताओं को प्रतिबिम्बित करती हैं। शैक्षणिक संस्था का महत्त्व उसके पुस्तकालय द्वारा निर्धारित किया जाता है।

स्कूल पुस्तकालय

यह सामान्यतः मान लिया गया है कि एक अच्छे सम्पन्न स्कूल के लिए पुस्तकालय की प्रमुख आवश्यकता होती है। वर्तमान शिक्षा पद्धति की अनेक आलोचनाएँ की जाती हैं जिनमें सबसे बड़ी यह है कि स्कूल से निकलने वाले छात्रों में सामान्य ज्ञान एवम् सांस्कृतिक जानकारी का पूर्ण अभाव होता है। हमारी शिक्षण संस्थाओं में से अधिकांश में पुस्तकालयों का सदुपयोग नहीं किया गया है तथा स्कूल के अन्य विभागों में से कोई ऐसा नहीं है जिसकी इतनी उपेक्षा की गई हो जितनी इस विभाग की। प्राइवेट एवं राजकीय विद्यालयों के उच्च शिक्षा-धिकारियों का पुस्तकालयों के प्रति रुढ़िवादी तथा अदूरदर्शिता पूर्ण दृष्टिकोण अब तक रहा है। ये अधिकारीगण पुस्तकालयों के प्रभावोत्पादक महत्त्व का भ्रमण करने में पूर्णतः असफल रहे हैं। अधिकांश स्कूलों को पुस्तकालयों के लिए कोई आर्थिक सहायता प्रदान नहीं की जाती और न वार्षिक आनुमानिक पत्र तैयार करते समय ही इसका ध्यान रखा जाता है। कुछ स्कूलों में पुस्तकालयों का अस्तित्व है भी तो उनका कार्य असन्तोषजनक है। कुछ स्कूलों के पुस्तकालयों के लिए वार्षिक सहायता प्रदान की जाती है पर वह रकम इतनी कम होती है कि उससे कोई विशेष

प्रयोजन सिद्ध नहीं होता। अब तक पुस्तकालय के लिए उचित स्थान एवं आवश्यक सामग्री की ओर कोई ध्यान नहीं दिया गया है। स्थान एवं सापेक्षित उपकरणों के अभाव में अच्छी वायुिक सहायता पाने वाले पुस्तकालय भी निरुपयोगी सिद्ध हुए हैं। साधारणतः पुस्तकालयों में पुस्तकों को विषय क्रम आदि के अनुसार सूची तक नहीं बनाई जाती, यहाँ तक कि उसकी जरूरत भी महसूस नहीं की जाती है। स्कूल के समय विभाग में इस कार्य के लिए कोई समय ही निर्धारित नहीं किया जाता और यदि किया भी जाता है तो पुस्तकालयाध्यक्ष को पुस्तकालय के कार्य के लिए, स्कूल के समय में से ही वक्त निकालना पड़ता है।

स्कूल के पुस्तकालय का स्वरूप अन्य प्रकार के स्थानीय या शहरी पुस्तकालयों से भिन्न होता है। पश्चिम के राष्ट्रों में बच्चों के लिए, सार्वजनिक पुस्तकालय होते हैं। पढ़ने की इच्छा रखने वाले बालक इन पुस्तकालयों में जाकर अध्ययन करते हैं पर स्कूल के पुस्तकालय तो स्कूल में पढ़ने वाले सब प्रकार के बच्चों के लिए होने चाहिए। इन पुस्तकालयों को तीव्र या मन्द बुद्धि, पढ़ने वाले और न पढ़ने वाले सभी प्रकार के बालकों में अध्ययन की अभिरुचि उत्पन्न करने का महत्त्वपूर्ण कार्य सम्पादित करना पड़ता है। अतएव स्कूलों के पुस्तकालयों में श्रव्य-दृश्य प्रसाधन तथा सुन्दर चित्रावली आदि अन्य प्रकार के उपकरणों की व्यवस्था होती है। पुस्तकालय स्कूल समाज का एक महत्त्वपूर्ण अङ्ग है। ये विद्यालयों के कार्यों एवं विद्यार्थी जीवन में एक सुन्दर समन्वय स्थापित करते हैं। इनके द्वारा ही बच्चे अपने आसपास की स्कूली दुनिया व बाहरी समाज के बड़े लोगों से अपना सम्पर्क स्थापित कर सकते हैं। इन पुस्तकालयों की प्रमुख विशेषता यह भी है कि ये शिक्षा के उद्देश्यों को प्राप्त करने में विशेष रूप से सहायक होते हैं।

यदि स्कूलों के पुस्तकालयों की व्यवस्था नीचे लिखे उद्देश्यों के आधार पर की जाए तो वे अवश्य ही उपयोगी हो सकते हैं। इस प्रकार इनका उत्तरदायित्व भी बहुत बढ़ जाएगा।

(१) पुस्तकालय द्वारा बच्चों की अध्ययन करने की योग्यता को प्रोत्साहन मिलता है। बच्चे कक्षा में से निकलकर जब यहाँ आते हैं तो कुछ पत्रिकाओं व पुस्तकों को पढ़ते समय उनमें पढ़ाई लिखाई की रुचि उत्पन्न हो जाती है बच्चे धीरे-धीरे कहानी, नाटक, कविताएँ और निबन्ध आदि पढ़ने लगते हैं और बाद में उन्हें अपनी पाठ्य-पुस्तक पढ़ कर ही सन्तोष नहीं होता वरन् वे अपना साधारण ज्ञान भी बढ़ाते हैं।

(२) शिक्षा की आधुनिक प्रवृत्तियों जैसे माटेसरी, डाल्टन आदि में बच्चे को बिना किसी शिक्षक की सहायता से स्वयं अध्ययन करने के लिए प्रेरित किया जाता है। शिक्षक का कार्य बच्चों के खाली दिमाग में अपना ज्ञान ठूसना नहीं वरन् बच्चों के स्वयं ज्ञान प्राप्त करने के कार्य में मदद करना है। पुस्तकालयों की सहायता से ही इस प्रकार का अध्ययन सम्भव हो सकता है।

(३) अक्सर देखा जाता है कि बच्चों को निश्चित टाइम टेबल के आधार पर विभिन्न विषय पढ़ाए जाते हैं। बच्चे की किसी विषय में रुचि न होने पर भी उसे जबरदस्ती मन मारकर पढ़ना ही पड़ता है। चाहे उसकी समझ में कुछ न आए इसकी परवाह शिक्षक नहीं करता और विद्यार्थी को कक्षा में उपस्थित रहना आवश्यक होता है। दूसरी ओर कुछ विषयों में बच्चे की अत्यधिक रुचि होती है, परन्तु उसके लिए समय कम मिलने से वह उसमें विशेष प्रगति नहीं कर पाता। पुस्तकालयों द्वारा विषयों की पढ़ाई का यह अरुचिकर विभाजन दूर हो जाता है। यहाँ बच्चे अपनी इच्छा या रुचि के अनुसार किसी भी विषय को अधिक समय तक पढ़ सकते हैं।

पुस्तकालयों का इतना महत्त्व बढ़ जाने पर हमारे सामने अनेक समस्याएँ आ जाएँगी जैसे पाठ्यक्रम, स्कूल के समय विभाग में परिवर्तन तथा स्कूल से सम्बन्ध रखने वाली अन्य संस्थाओं एवं स्थानीय सार्वजनिक पुस्तकालयों से सहयोग स्थापित करना।

पाठ्यक्रम सम्बन्धी समस्या का हल बहुत कुछ शिक्षा की सामान्य नीति पर निर्भर रहेगा, जिसका तात्पर्य यह होगा कि कक्षा में अन्य विषयों की पढ़ाई के साथ पुस्तकालयों का सम्बन्ध जोड़ा जाए। प्रयोजन प्रणाली या छात्रों के स्वतन्त्र कार्यों द्वारा विभिन्न विषयों की विशेष जानकारी प्राप्त करने में भी पुस्तकालय का उपयोग आवश्यक होगा। इस प्रकार पुस्तकालयों से लाभ उठाने के लिए पाठ्यक्रम में परिवर्तन करना पड़ेगा।

स्कूलों में समय विभाग बनाते समय पुस्तकालयों का ध्यान रखना आवश्यक है। चार या छह घण्टे में बच्चों को बहुत से विषय पढ़ा दिए जाते हैं। जिससे बच्चा एक पर भी अपनी ध्यान ठीक प्रकार से केन्द्रित नहीं कर पाता। स्कूलों में कुछ समय पुस्तकालय के लिए भी दिया जाए जिसमें प्रत्येक छात्र अपनी रुचि व इच्छा के अनुसार पुस्तकें पढ़ सकें। कहीं-कहीं सप्ताह में एक घण्टा कक्षा पुस्तकालय का रखा जाता है जिससे बच्चों को एक-एक किताब पर पर पढ़ने के लिए दे दी जाती है; किन्तु इससे अधिक लाभ नहीं होता। बच्चों को प्रतिदिन ही कुछ समय मिलना चाहिए जिससे पुस्तकालयों में जाकर वास विषयों का ज्ञान प्राप्त कर सकें।

पुस्तकालय तथा विद्यालय के कार्यों में उचित समन्वय स्थापित करने का प्रयास भी करना चाहिए। पुस्तकालय को स्कूल कार्य का एक छोटा और अनावश्यक भाग नहीं, बल्कि स्कूल जीवन का एक प्रमुख अङ्ग बनाना होगा। पुस्तकालय के खुलने का समय ऐसा होना चाहिए कि जिससे छात्र तथा स्कूल का काम करने वाले उससे अधिक लाभ उठा सकें।

कॉलेज पुस्तकालय

कॉलेज पुस्तकालय ऐसी पुस्तकें तथा अन्य अध्ययन सामग्री, जिनकी आवश्यकता कॉलेज पाठ्यक्रम के विभिन्न पहलुओं को पूरा करने के लिए होती है, उपलब्ध करा कर कॉलेज कार्यक्रम को पूर्ण करने में अपना योगदान करता है। कॉलेज पुस्तकालय कार्यक्रम जितना ही अधिक विविधता से परिपूर्ण होगा, उतनी ही पुस्तकालय सामग्री विविध प्रकार की एवं अधिक मात्रा में होगी।

पुस्तकालयों के विविध रूप

लायल ने कहा है कि "कालिज पुस्तकालय सेवा पुस्तक सग्रह, तथा कर्मचारियों

जैसे मान्य कार्यों से भी आगे बढ़ जाती है। कालिज पुस्तकालय केवल मान्य पुस्तकों के संग्रह व संचारण के लिए नहीं है, अपितु सदस्यों से सेवा द्वारा शैक्षणिक कार्यों में सहायक होने एवं सम्बद्धित करने, शैक्षणिक स्तर को उन्नत करने के लिए विभागीय सदस्यों को पुस्तकालय सेवा उपलब्ध कराने एवं विद्यार्थियों को अच्छी व अधिक पुस्तकें पढ़ने के लिए प्रोत्साहित करना है।"³

रेनडेल तथा गोडरिच⁴ के अनुसार कालिज पुस्तकालय के कार्य निम्न-लिखित हैं —

- (१) विद्यार्थियों द्वारा गृहीत सम्बन्धित पाठ्यक्रम की आवश्यक पुस्तकों को उपलब्ध कराना तथा अध्यापकों को अध्यापन कार्य के लिए अध्ययन-सामग्री उपलब्ध कराना।
- (२) ऐच्छिक अध्ययन के लिए पुस्तकों उपलब्ध कराना तथा इस प्रकार की पुस्तकों का उपयोग बढ़ाना।
- (३) ज्ञान के सम्पूर्ण क्षेत्र से सम्बन्धित प्रमाणित पुस्तकों का व्यापक संग्रह करना तथा पाठकों के उपयोग के लिए उन्हें सुविधापूर्वक उपलब्ध कराना।
- (४) विद्यार्थियों को पुस्तकालय सामग्री के उपयोग में प्रशिक्षित करना तथा पुस्तकालय को शैक्षणिक कार्यक्रम में पूर्णतः सम्मिलित करना।

विश्वविद्यालय पुस्तकालय

उच्च शिक्षा के सहायक के रूप में विश्वविद्यालयों में अच्छे पुस्तकालय की आवश्यकता बहुत समय से सवमान्य है। साधारणतः विश्वविद्यालय पुस्तकालय केवल विभागीय सदस्यों एवं विद्यार्थियों के लिए ही होता है परन्तु उसके साधन का उपयोग किसी भी ऐसे शोधक द्वारा जिसे अन्य स्थान पर इच्छित अध्ययन-सामग्री उपलब्ध नहीं होती है, किया जा सकता है।

सुनियोजित ढंग से संचालित विश्वविद्यालय पुस्तकालय अपने कार्यों को विश्वविद्यालय के उद्देश्य की पूर्ति में लगाता है। "पुस्तकों, पाण्डुलिपियां, पत्रिकाओं तथा अन्य सामग्री को सगृहीत एवं व्यवस्थित कर विश्वविद्यालय के प्रसार कार्यक्रम में सहायक होकर महत्त्वपूर्ण सेवा प्रदान करता है। विभागीय सदस्यों तथा शोध कर्मचारियों की प्रत्यक्ष सहायता द्वारा तथा निर्देशक पदाधिकारियों के समान पुस्तकालय कार्यकर्ताओं की सेवा द्वारा, विश्वविद्यालय पुस्तकालय विश्वविद्यालय के व्याख्यात्मक कार्यों में भाग लेता है। विविध प्रकार की वाङ्मय सूचियां एवं अन्य सदस्य सेवाओं द्वारा पुस्तकालय व्याख्यात्मक व अन्य शोधकर्ताओं की, जो प्रशासन के लिए सामग्री तैयार करने में व्यस्त रहते हैं, सहायता करता है।"⁵

शोध पुस्तकालय

शोध पुस्तकालय के कार्य 'जिज्ञासुओं को उनकी इच्छित पुस्तकालय सामग्री उपलब्ध कराना तथा उस सामग्री को उपयोग के लिए उन्हें देना'⁶ है। इस प्रकार की सेवा का सबसे अच्छा व आसान तरीका पर्याप्त मात्रा में अध्ययन सामग्री का संकलन तथा उसको अच्छी प्रकार सूचीकृत करना है। परन्तु कोई भी

प्रकाशित होने वाले ग्रथाह सागर में से मात्र थोड़ी सी सामग्री का संग्रह कर सकता है। अतः उसे अन्य साधनों को काम में लाना चाहिए।

यदि कोई शोध पुस्तकालय अपने संग्रह से अपने पाठकों की सभी मांगों को पूर्ण नहीं कर सकता तो उसे अपने साधनों को अन्य शोध पुस्तकालयों के साधनों से सहयोग लेकर उन मांगों को पूर्ण करने की चेष्टा करनी चाहिए। इस प्रकार की सहयोगी भावना विशिष्ट पुस्तकालयों को विशिष्ट विषय पर व्यापक रूप से पुस्तकें संग्रहीत कर सहायता देने से और भी उन्नत होगी। ऐसा करने से प्रत्येक पुस्तकालय सम्बन्धित विषय पर व्यापक रूप से पुस्तकें क्रय करेगा।

शोध पुस्तकालय प्रणाली में विश्वविद्यालय पुस्तकालय भी आ जायेंगे। अन्य प्रकार के शोध पुस्तकालय, इण्डियन इस्टीमेट्स ऑफ साइन्स, बंगलोर, एप्रोक्लरल रिचर्स इस्टीमेट्स, देहली भारतीय सरकार के वैज्ञानिक विभागों के पुस्तकालय जैसे, भूगर्भ शास्त्रीय, वनस्पति शास्त्री, जन्तु शास्त्रीय तथा पुरातत्वीय सर्वेक्षण हैं तथा राष्ट्र की अन्य शिक्षावादी संस्थाओं के पुस्तकालय जैसे इंडियन एकेडेमी ऑफ साइंसेज तथा इंडियन मेथिमेटीकल सोसाइटी है।

सार्वजनिक पुस्तकालय

सार्वजनिक पुस्तकालय वह पुस्तकालय है जो "स्थानीय पुस्तकालय प्राधिकारी (कस्बे व नगर परिषद्) द्वारा प्रबन्धित, पूर्णतः व अधिकांशतः अपने ही वित्तीय साधनों से हो, उसका शासन व संगठन प्राधिकारी एवं समिति जिसका गठन पूर्णतः व अधिकांशतः स्वयं हो, उस क्षेत्र में रहने वाले (कभी-कभी अन्य भी) सभी व्यक्तियों को निःशुल्क उपलब्ध हो, तथा व्यक्ति व उस जन समुदाय के विभिन्न व व्यापक हितों को जहाँ तक सम्भव हो सके, पूर्ण करने के लिए व्यापक संग्रह प्रस्तुत करे तथा प्रत्येक व्यक्ति को बिना किसी भेदभाव, धार्मिक, राजनीतिक व अन्य के निःशुल्क उपलब्ध हो।"^७

सार्वजनिक पुस्तकालयों के ध्येय के बारे में लीज^८ ने संक्षेप में लिखा है कि—

- (१) जागृत नागरिकता एवं व्यक्तिगत जीवन की उन्नति के लिए पुस्तकों तथा अन्य सम्बन्धित अध्ययन सामग्री का संग्रह, रक्षण व संचालन कर आवश्यक सहायता व सेवा प्रदान करना।
- (२) जन समुदाय की सेवा करना।
- (३) बालकों, नवयुवकों, स्त्री व पुरुषों में स्वयं शिक्षा की भावना पैदा करना तथा उसे प्रोत्साहित करना।

विशिष्ट पुस्तकालय

विशिष्ट पुस्तकालय ऐसा पुस्तकालय है जहाँ किसी विशिष्ट विषय अथवा विषयों पर ही अध्ययन सामग्री उपलब्ध हो।^९ यह आवश्यक नहीं है कि ऐसे विषय वैज्ञानिक ही हों। यह विषय कानून, वैकिंग आदि भी हो सकते हैं। केवल पाण्डुलिपियों का संग्रह करने वाला पुस्तकालय भी इस श्रेणी में आ सकता है।

अनेक स्कूल, कालेज, विश्वविद्यालय तथा सार्वजनिक पुस्तकालय ऐसे विशिष्ट प्रकार का संग्रह बना रहे हैं, जिनका ध्येय केवल ज्ञान के विषय क्षेत्र पर ही पुस्तक व अध्ययन सामग्री उपलब्ध कराना है। इसी प्रकार शिक्षावादी संस्थाओं के पुस्तकालय

तथा विभागीय पुस्तकालय कर रहे हैं। परन्तु इस प्रकार विशिष्ट पुस्तकालयों तथा अन्य पुस्तकालयों का अन्तर ज्ञात नहीं होता। इन दोनों में सर्वप्रथम सामग्री की ईकाई है जो संगठन का आधार है। एक पुस्तकालय में वह ईकाई साधारणतः पुस्तक, पैम्फ्लिट, पत्रिका नक्शा तथा अन्य पदार्थ हैं। विशिष्ट व सूचनात्मक पुस्तकालय में ईकाई सामग्री के बाह्य स्वरूप के अतिरिक्त सूचना का वह विशिष्ट भाग है जोकि उसमें निहित है। अन्य अन्तर है कि पुस्तकालय माँगी हुई सामग्री को देने के लिए है जबकि सूचना सेवा के अन्तर्गत माँगी हुई सामग्री के साथ अन्य आवश्यक सम्बन्धित सूचना देना भी आवश्यक है। अन्त में विशिष्ट पुस्तकालय जन समुदाय के विशिष्ट विषय पर अभिरुचि प्राप्त गणमान्य व्यक्तियों की ही सेवा करता है फिर भी दोनों में काफी अतिव्याप्ति है तथा अन्तर के लिए विशिष्ट नियम नहीं बनाया जा सकता है, यह केवल प्रमुखता का प्रश्न है।^{१०}

१९२० में उद्योग व वाणिज्य विभाग का ध्यान इस ओर गया कि टेक्नीकल क्षेत्र में परिवर्तनों के कारण ऐसे पुस्तकालय व सूचना सेवा की आवश्यकता उनके कमचारियों के लिए है। वास्तव में द्वितीय विश्वयुद्ध ने अपने टेक्नीकल क्षेत्रों में महान परिवर्तनों के कारण अनेक कम्पनियों ने इस प्रकार के पुस्तकालयों की स्थापना की। इस प्रकार के पुस्तकालयों के प्रसार में आज के तकनीकी साहित्य के प्रसार का प्रभाव भी है।

References

- 1 Paul Buck 'A Credo Reconsidered' Library Journal, Vol 89 (November 1, 1964) p 4295
- 2 Robert D Leigh 'The Public Library in the United States' N Y, Columbia University Press, 1956 p 12
3. Guy R Lyle 'The Administration of College Library' N Y, H W Wilson & Co, 1949 p vii
- 4 William M Randall and Francis L D Goodrich 'Principles of College Library Administration, Chicago, University of Chicago Press, 1941 p 19
- 5 Louis Round Wilson and Maurice F. Tauber 'The University Library' N Y, Columbia University Press, 1966 p 25
- 6 Verner W Clapp 'The Future of the Research Library' Urbana, University of Illinois Press, 1964 p 11
- 7 Lionel R, Mc Colvin 'The chance to Read' London, Phoenix House, 1956 p 12
8. Robert D Leigh 'The Public Library in the United States' N Y, Columbia University Press, 1956 p 16
- 9 Wilfred Ashworth, (ed) 'Handbook of Special Librarianship and Information work' London, ASLIB, 1962 p 1.
- 10 Barbara Kyle 'Administration In Wilfred Ashworth, (ed), op cit.

पुस्तकालय समिति

पुस्तकालय समिति की नियुक्ति पुस्तकालय सेवाओं में उन्नति तथा नीति निर्धारण के लिए होती है। यह पुस्तकालय सेवाओं में सामंजस्य उत्पन्न कर उच्च प्रकार की पुस्तकालय सेवाओं को प्रदान करने में सहायक है। पुस्तकालयाध्यक्ष न तो स्वयं सभी प्रकार के उत्तरदायित्व का भार ग्रहण कर सकता है और न ही उसे ऐसा करना चाहिए। ऐसी विचारधारा कि पुस्तकालयाध्यक्ष ही पुस्तकालय का सर्वोच्च अधिकारी एवं प्रकृतिमान है हानिकारक एवं भ्रामक है। एक ही व्यक्ति में निहित शक्ति में प्रायः निरकुश एवं भ्रष्ट होने की प्रवृत्ति होती है। पुस्तकालय समिति पुस्तकालयाध्यक्ष एवं समाज के मध्य रोधक का कार्य करती है। जहाँ वह समाज को पुस्तकालयाध्यक्ष के अनुचित, उतावले एवं अनुरक्षितपूर्ण कार्यों से संरक्षण प्रदान करती है, वहीं वह पुस्तकालयाध्यक्ष को समाज द्वारा राजनीतिक एवं धार्मिक आदेशों में आकर की गई आलोचना से संरक्षण प्रदान करती है। समिति पुस्तकालय की प्राथमिक आवश्यकताओं के सम्बन्ध में जनता एवं प्राधिकारी से पुस्तकालयाध्यक्ष की तुलना में अधिक प्रभावशाली ढंग से बात प्रस्तुत कर सकती है तथा इस सुविधा के कारण वह जनता एवं प्राधिकारी को पुस्तकालय सेवाओं के प्रति संतुष्ट कर सकती है। पुस्तकालय समिति के संरक्षण में पुस्तकालयाध्यक्ष निर्भर होकर अपने व्यक्तित्व का विकास कर सकता है तथा अपने प्रशिक्षित दृष्टिकोण से पुस्तकालय समिति के सदस्यों को प्रभावित कर सकता है। संक्षेप में पुस्तकालयाध्यक्ष एवं समिति के मध्य उसी प्रकार का सम्बन्ध होता है जिस प्रकार का सम्बन्ध प्रजातान्त्रिक देशों में विधान-सभा एवं मन्त्रिमण्डल का होता है। यद्यपि मन्त्रिमण्डल अपने विशिष्ट दृष्टिकोण, प्रशासनिक योग्यता एवं राजनीतिक सम्बन्धों के आधार पर विधानमण्डल को प्रभावित कर सकता है, फिर भी वह विधानमण्डल के आदेशों का पालन सेवक की भाँति करता है एवं उसके प्रति उत्तरदायी होता है। विधानमण्डल द्वारा अविश्वास प्रदर्शित करने पर उस पद त्याग करना पड़ता है। उसी प्रकार पुस्तकालयाध्यक्ष अपने शैक्षणिक योग्यता एवं तकनीकी पत्रिक्षण के आधार पर पुस्तकालय समिति के सदस्यों को प्रभावित तो कर सकता है, परन्तु वह स्वयं समिति के आदेशों का ही पालन करता है एवं उसके प्रति उत्तरदायी होता है तथा समिति के अविश्वास प्रदर्शित करने की स्थिति में उसे भी पद त्याग करना होता है। पुस्तकालयाध्यक्ष को समिति का विश्वसनीय अभिकर्ता होना चाहिए तथा समिति के आदेशों का पालन बिना किसी प्रकार की तोड़ मरोड़ एवं संशोधन के करना चाहिए।

पुस्तकालयाध्यक्ष पुस्तकालय का मुख्य प्रशासक होता है। अतः कर्मचारियों के विषय में उसे पूर्ण अधिकार प्राप्त होते हैं। उनके सम्बन्ध में पुस्तकालयाध्यक्ष की सिफारिशें ही मान्य होती हैं। इस पर भी समिति को कर्मचारियों की अपील सुनने का अधिकार होता है। पुस्तकालयाध्यक्ष कर्मचारियों के विरुद्ध व्यक्तिगत पक्षपात, आवेश एवम् अन्य मानवीय कमजोरियों के कारण अनुशासनात्मक कार्यवाही भी कर सकता है, साथ ही वह अपनी कमजोरी छिपाने व अह को रखने के लिए भी कर्मचारियों को परेशान कर सकता है। अतः पुस्तकालय समिति के पास पुनर्विचार करने का भी अधिकार होता है। इसके फलस्वरूप पुस्तकालय कर्मचारी भी सुरक्षा की भावना से अपने कर्तव्य का पालन कर सकते हैं। किसी भी पुस्तकालय की सफलता के लिए आवश्यक है कि पुस्तकालय कर्मचारियों में सुरक्षा की भावना हो एवम् उन्हें यह विश्वास हो कि उनके अधिकारों एवम् अन्य सुविधाओं पर न्यायपूर्वक विचार होगा। ऐसी भावना केवल पुस्तकालय समिति ही उत्पन्न कर सकती है।

इसके अतिरिक्त पुस्तकालय समिति पुस्तकालयाध्यक्ष, अन्य पुस्तकालय कर्मचारियों की नियुक्ति, पदोन्नति आदि के प्रति उत्तरदायी है।

पुस्तकालय नियम, अर्थ-व्यवस्था, भवन-निर्माण व मरम्मत, पुस्तक चयन एवम् पुस्तकालय की बहुमुखी उन्नति के लिए आवश्यक व्यवस्था व निर्देश प्रदान करती है। पुस्तकालय के आय-व्यय का परीक्षण, नियमों का निर्धारण एवम् सशोधन आदि के लिए पुस्तकालय समिति ही उत्तरदायी है, यद्यपि यह सभी कार्य वह पुस्तकालयाध्यक्ष की सलाह से ही करती है। पुस्तकालय समिति अपनी सुविधा के लिए उप-समितियों की नियुक्ति करती है। ऐसी उप-समितियाँ विशिष्ट उद्देश्य व कार्य के लिए ही नियुक्त की जाती हैं, जैसे पुस्तक चुनाव-समिति केवल पुस्तक चुनाव से ही सम्बन्धित रहती है।

पुस्तकालय समिति कई प्रकार की होती है तथा उनके प्रकार मुख्यतः प्राप्त अधिकारों के आधार पर होते हैं। हम निम्नांकित प्रकार की पुस्तकालय समितियाँ मिलती हैं —

१ स्वनिर्मित समिति (Self-perpetuating Committee)

इस प्रकार की समिति का प्रादुर्भाव उसी विधान के अन्तर्गत होता है, जिसके द्वारा पुस्तकालयों का निर्माण होता है। ऐसी समितियाँ पुस्तकालयों के प्रशासन, संचालन व संगठन के प्रति पूर्ण रूप में स्वतन्त्र व उत्तरदायी होती हैं।

२ तदर्थ समिति (Ad-hoc Committee)

इस प्रकार की समितियों की नियुक्ति स्थानीय प्रशासन से स्वतन्त्र विशिष्ट समिति के रूप में पुस्तकालयों के निरीक्षण व निर्देशन के लिए की जाती है। अतः इन पर राजनीतिक प्रभाव कम होता है।

३. मनोनीत अथवा निर्वाचित समिति

(Nominated/Elected Committee)

पुस्तकालय प्राधिकारी निर्वाचन कर अथवा मनोनीत कर ऐसी समिति की नियुक्ति करता है। ऐसी समिति को पुस्तकालय प्राधिकारी कुछ अधिकार सौंप देता है।

४ प्रतिवेदनीय समिति (Reporting Committee)

इस प्रकार की समिति अपनी सीमा के अन्दर किसी भी प्रकार का कार्य कर सकती है, परन्तु उसे अपने प्रत्येक कार्य का व्यौरा पुस्तकालय प्राधिकारी को मूचनार्थ देना पड़ता है।

५ अनुरोधित समिति (Recommending Committee)

इस प्रकार की समिति सबसे कम शक्तिशाली होती है। इनके पास स्वयं कोई शक्ति नहीं होती तथा इन्हे प्रत्येक कार्य के लिए सिफारिश कर पुस्तकालय प्राधिकारी की आज्ञा की प्रतीक्षा करनी पड़ती है।

६ कार्यकारिणी समिति (Executive Committee)

इस प्रकार की समिति स्वनिर्मित समिति को छोड़कर सर्वाधिक शक्तिशाली होती है। इसे अपने कार्यों के लिए किसी प्रकार की सिफारिश अथवा व्यौरा नहीं भेजना पड़ता है।

समितियों का गठन

पुस्तकालय समिति का गठन विधेयक में अन्तर्निहित होता है तथा उसके गठन की प्रक्रिया बहुधा उस विधेयक में ही दी होती है। सामान्यतः समिति के सदस्यों की संख्या व कार्यकाल का विवरण पुस्तकालय अधिनियम में ही दिया होता है। सार्वजनिक पुस्तकालय समितियों के सम्बन्ध में जहाँ तक इंग्लैंड और वेल्स का सम्बन्ध है, १८६३ ई० के सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियम में स्पष्टतया लिखा हुआ है। इस अधिनियम के अन्तर्गत यह भी प्रावधान है कि पुस्तकालय समिति में पुस्तकालय प्राधिकारी के सदस्यों अर्थात् परिषद् सदस्य होना आवश्यक नहीं है। समिति के ऐसे सदस्यों का सहवर्त (Co opted) सदस्य कहते हैं। १९३३ में इस अधिनियम में संशोधन कर यह प्रवन्ध किया गया कि पुस्तकालय समिति में सहवर्त सदस्यों की संख्या कुल संख्या के $\frac{1}{3}$ से अधिक नहीं होनी चाहिए। इंग्लैंड के प्रत्येक अधिनियम में पुस्तकालय समिति की नियुक्ति अनिवार्य न होकर ऐच्छिक है क्योंकि उनमें *must* (अवश्य) के स्थान पर *may* (सकना) शब्द उपाय योग किया गया है।

भारत में मद्रास सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियम १९४८ के अन्तर्गत राज्य पुस्तकालय समिति एवं स्थानीय पुस्तकालय प्राधिकारी के गठन की व्यवस्था है। राज्य पुस्तकालय समिति का गठन राज्य सरकार द्वारा प्रदेश में पुस्तकालयों की उन्नति एवं उनसे सम्बन्धित प्रश्नों पर सलाह के लिए किया जाता है।

सम्पूर्ण राज्य में सार्वजनिक पुस्तकालयों की स्थापना, संगठन व संचालन के लिए स्थानीय पुस्तकालय प्राधिकारी की नियुक्ति अधिनियम की धारा ५ के अन्तर्गत है जिसके अनुसार मद्रास शहर एवं राज्य के प्रत्येक जिले में एक पुस्तकालय प्राधिकारी की नियुक्ति होगी। यह स्थानीय पुस्तकालय प्राधिकारी सात सदस्यों की कार्यकारिणी समिति की स्थापना कर सकेंगे तथा अपने अधिकार एवं कर्तव्यों को उसे सौंप सकेंगे।

इसी प्रकार सन् १९६० ई० के आन्ध्र प्रदेश पुस्तकालय अधिनियम के अन्तर्गत राज्य पुस्तकालय समिति तथा हैदराबाद एवं सिकन्दराबाद शहरों के लिए व प्रत्येक जिले के लिए स्थानीय पुस्तकालय प्राधिकारी की नियुक्ति का प्रावधान है। स्थानीय

पुस्तकालय प्राधिकारी पुस्तकालय सेवाओं के लिए कार्यकारी समिति की नियुक्ति कर सकता है।

सन् १९६५ ई० में स्वीकृत मैसूर सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियम (Mysore Act, 1965) के द्वारा राज्य पुस्तकालय प्राधिकारी (State Library Authority) तथा बेंगलूर, हुबली-धारवार, मंगलूर, मैसूर व बेलगाँव तथा प्रत्येक उस शहर के लिए जिसकी जनसंख्या एक लाख से अधिक हो, एवं प्रत्येक जिले की ग्रामीण सेवाओं के लिए स्थानीय पुस्तकालय प्राधिकारी की नियुक्ति का प्रावधान है। इसी अधिनियम की धारा २८ के द्वारा स्थानीय पुस्तकालय प्राधिकारी (Local Library Authority) को (१) कार्यकारिणी समिति (Executive Committee) तथा (२) वित्त समिति (Finance Committee) की नियुक्ति का अधिकार दिया गया है। इन समितियों का अध्यक्ष स्थानीय पुस्तकालय प्राधिकारी का अध्यक्ष होगा तथा अन्य सदस्य भी प्राधिकारी मण्डल के सदस्यों में से ही चुन कर आएँगे। अतः इस प्रकार की निर्वाचित समिति पूर्णतः शक्तिशाली होगी तथा समस्त कार्यकारी व वित्तीय मामलों के प्रति उत्तरदायी होगी।

शाखा (Branch) व ग्राम पुस्तकालयों की सेवाओं के लिए सलाहकार समितियों (Advisory Committees) के गठन की व्यवस्था भी अधिनियम की धारा २६ के द्वारा की गई है। इन समितियों के गठन में यह कहा गया है कि शाखा पुस्तकालयाध्यक्ष, शाखा पुस्तकालय सलाहकार समिति का अध्यक्ष होगा तथा चल पुस्तकालयाध्यक्ष (Travelling Librarian) ग्राम पुस्तकालय सलाहकार समिति का अध्यक्ष होगा।

महाराष्ट्र पुस्तकालय अधिनियम (Maharashtra Public Library Act, 1967) में राज्य पुस्तकालय परिषद् (State Library Council) तथा स्थानीय पुस्तकालय प्राधिकारी (Local Library Authority) के गठन का प्रावधान है। राज्य पुस्तकालय परिषद् में शिक्षा मंत्री तथा उपमन्त्री, जो परिषद् के अध्यक्ष व उपाध्यक्ष होंगे, के सहित २८ सदस्य होंगे तथा जिला पुस्तकालय प्राधिकारी (District Library Authority) के १० सदस्य होंगे। मैसूर अधिनियम की भाँति स्थानीय पुस्तकालय प्राधिकारी कार्यकारिणी समिति का गठन कर सकता है तथा आर्थिक अधिकारों के अतिरिक्त अपने किसी भी अधिकार व उत्तरदायित्व को स्थानान्तरित कर सकता है।

इन सभी अधिनियमों में राज्य स्तर पर पुस्तकालय प्राधिकारी तथा स्थानीय स्तर पर प्राधिकारी की नियुक्ति अनिवार्य है, परन्तु स्थानीय पुस्तकालय प्राधिकारी द्वारा कार्यकारी समिति की नियुक्ति मद्रास व आन्ध्र में अनिवार्य नहीं है। जबकि मैसूर व महाराष्ट्र में इस समिति की नियुक्ति अनिवार्य है। मैसूर अधिनियम में तो वित्त समिति के गठन का भी प्रावधान है।

इन सभी अधिनियमों के अध्ययन से कुछ विशेष बातें हमारे सम्मुख आती हैं जिनका उल्लेख आवश्यक है —

- १ पुस्तकालय प्राधिकारी मद्रास अधिनियम के अन्तर्गत अपने किसी भी अथवा सभी अधिकारों का इन समितियों को सौंप सकता है परन्तु

ग्राम्य प्रदेश के अधिनियम में सभी अधिकार नहीं सौंपे जा सकते। ग्राम्य अधिकारों को पुस्तकालय प्राधिकारी नहीं सौंप सकता। इसी प्रकार की रोक महाराष्ट्र के अधिनियम में भी है।

- २ सहवर्षण किए हुए सदस्यों का प्रावधान ग्राम्य प्रदेश सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियम के अन्तर्गत है, परन्तु ऐसा प्रावधान मद्रास, महाराष्ट्र व मैसूर सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियम में नहीं है। इसी प्रकार राज्य पुस्तकालय समिति के गठन, विधान, अधिकार व बायों का विवरण ग्राम्य प्रदेश, महाराष्ट्र व मैसूर के अधिनियमों में भी मिलता है, परन्तु मद्रास के १९४८ के अधिनियम में नहीं है। इस प्रकार का उपबन्ध सन् १९५० ई० में संशोधन द्वारा किया गया है।
- ३ मद्रास अधिनियम तथा मैसूर अधिनियम के अन्तर्गत गठित पुस्तकालय समिति ग्राम्य प्रदेश व महाराष्ट्र की तुलना में अधिक शक्तिशाली है।
- ४ सभी अधिनियमों के अन्तर्गत राज्य पुस्तकालय समिति एवं स्थानीय पुस्तकालय प्राधिकारी का कार्यकाल तीन वर्ष का है।

उप-समिति

जिस प्रकार पुस्तकालय समिति पुस्तकालय प्राधिकारी की उप-समिति होती है, जिसका गठन सार्वजनिक पुस्तकालयों के संगठन, संचालन, नीति-निर्धारण एवं प्रतिदिन के कार्यों में पुस्तकालय प्राधिकारी के सहयोग के लिए किया जाता है, उसी प्रकार पुस्तकालय समिति अपनी सुविधा के लिए पुस्तकालय के विशिष्ट कार्यों के लिए उप-समिति की नियुक्ति कर लेती है। इस प्रकार की उप-समितियों की संख्या व आकार पुस्तकालय के आकार पर निर्भर करता है। बड़े पुस्तकालयों में आय-व्ययक, पुस्तक चुनाव, कर्मचारी, भाषणों की व्यवस्था आदि अनेकानेक कार्यों के लिए उप-समिति की नियुक्ति कर दी जाती है। वैसे सभी प्रकार के पुस्तकालयों में पुस्तक चुनाव उप-समिति अधिक व्यापक व लाभकारी है।

उप समितियों का कार्य विवरण समिति की स्वीकृति के लिए उसके सम्मुख प्रस्तुत कर दिया जाता है तथा अन्तिम निर्णय उस ही स्वीकृति प्राप्त होने के पश्चात् ही किया जाता है।

कार्य-सूची

पुस्तकालय समिति की कार्य-सूची भी महत्त्वपूर्ण होती है। यद्यपि यह कार्य-सूची आवश्यकतानुसार सदैव परिवर्तनशील है, परन्तु मुख्य विषय लगभग सभी बैठकों में एक से रहते हैं। पुस्तकालयाध्यक्ष इसी समिति का मंत्री होता है तथा वहाँ उसकी कार्य-सूची बनाता है। कार्य-सूची में निम्नलिखित विषयों का होना आवश्यक है :

(१) पिछली बैठक का कार्य विवरण

इसको पढ़ा जाता है तथा अध्यक्ष के हस्ताक्षर करा लिए जाते हैं। इसमें पिछली बैठक में लिए गए निर्णयों का विवरण होता है।

- (२) पुस्तक उप समिति का कार्य विवरण •
 लगभग प्रत्येक बैठक में यह विषय मुख्य स्थान ग्रहण करता है।
 पुस्तक चुनाव का कार्य वर्ष के प्रत्येक दिन होता है तथा होना चाहिए। अतः यह विषय प्रत्येक बैठक में आता रहेगा।
- (३) बिल .
 पुस्तकालयाध्यक्ष माह में श्रय की गई पुस्तको तथा अन्य सामान के बिल समिति की स्वीकृति के लिए प्रस्तुत करता है।
- (४) पुस्तकालयाध्यक्ष की रिपोर्टें :
 पुस्तकालयाध्यक्ष पूरे माह का विवरण पुस्तकालय समिति के सम्मुख प्रस्तुत करता है तथा कर्मचारियों के अवकाश, पदोन्नति, उपहार आदि के विषय में समिति की स्वीकृति प्राप्त करता है।
- (५) अन्य सामान व फर्नीचर आदि श्रय करने के लिए समिति की स्वीकृति प्राप्त करता है।
- (६) अन्त में कोई भी विशिष्ट विषय समिति के सम्मुख प्रस्तुत किया जा सकता है।



पुस्तकालय कर्मचारी : उनकी विशेषताएं, शिक्षा व व्यवस्था

पुस्तकालय में कर्मचारी का अत्यन्त ही महत्त्वपूर्ण स्थान है। पुस्तकालय की सफलता उसी पर निर्भर करती है। अयोग्य, उतावला व अशिष्ट पुस्तकालयाध्यक्ष सुदृढ पुस्तक सफलता, आकर्षक भवन व अन्य सामान होते हुए भी पुस्तकालय की उपयोगिता को नष्ट कर सकता है। अतः आवश्यक है कि पुस्तकालय में पुस्तकालयाध्यक्ष एवं उसके सहयोगी योग्य हों एवं उनमें अच्छे नेता होने के गुण हों तभी हो समाज का सफलतापूर्वक मार्ग दर्शन कर सकते हैं तथा पुस्तकालय की उपयोगिता में वृद्धि कर सकते हैं। योग्य पुस्तकालयाध्यक्ष वह है जिसे पुस्तक, ज्ञान एवं मानवता से प्रेम हो। "पुस्तकालयाध्यक्ष प्रशासक होने के साथ-साथ विद्वान् भी कम नहीं होता है। वह प्रविष्टिज्ञ होता है, साथ ही सिद्धान्तवादी भी कम नहीं होता। उसे पुस्तक से प्रेम होता है, साथ ही मानवता में भी उसकी रुचि रहती है।"^१ अच्छे पुस्तकालय कर्मचारी में मनोवैज्ञानिक का दृष्टिकोण होना चाहिए। इतना ही नहीं, "यदि सर्वोत्तम फल प्राप्त करने हैं तो पुस्तकालय के प्रत्येक कर्मचारी को मनोवैज्ञानिक होना चाहिए।"^२ आज का पुस्तकालयाध्यक्ष पुस्तकालय का रखवाला मात्र न रह कर पाठक व पुस्तक के मध्य महत्त्वपूर्ण कड़ी है। वह सभी प्रकार की अध्ययन-सामग्री अर्थात् पुस्तकें, पत्रिकाएँ, समाचार-पत्र, सप्तद्वीय विवरण आदि एवं जिज्ञासु पाठक के मध्य सम्पर्क स्थापित कराता है। उसका दृष्टिकोण प्रान्तिकारी होना चाहिए, जिससे वह पुस्तकालय के ध्येय में प्रान्तिकारी परिवर्तन ला सके। आज सत्तार के अनेक देशों में पुस्तकालय उन्नति के चरम शिखर पर है, जबकि भारत के पुस्तकालय योग्य व प्रशिक्षित कर्मचारियों, सरकारी सहयोग एवं जन-जागरण के अभाव में काफी पिछड़े हुए हैं। पुस्तकालय आन्दोलन की दृष्टि से १९३३ के बाद से पुस्तकालयों के क्षेत्र में महत्त्वपूर्ण परिवर्तन हुए हैं फिर भी हम न तो यहाँ योग्य पुस्तकालयाध्यक्ष उत्पन्न कर सके हैं और न ही उचित पुस्तकालय सेवा प्रदान कर सके हैं। ऐसा होने का कारण ही पुस्तकालय क्षेत्र के अनुभवी मार्ग-प्रदर्शक श्री बमोहरउद्दीन कुतुबुल्लाह का देहान्त हो गया है। "मेरे पुस्तकालय व्यवसाय में ४२ वर्ष पूर्व पुस्तक के माध्यम से आया जबकि अनुदान बहुत कम था, पुस्तकें प्योरी थी, पुस्तकालय भवन बल्पना के परे थे एवं कर्मचारियों की मर्यादा नगण्य थी। क्या मुझे इस व्यवसाय का ऐसी अवस्था में छाटना पड़ेगा जबकि पुस्तक

प्रेरणात्मक शक्ति नहीं रही है विशेषतः उस समय जबकि अनुदान अपरिमित हैं, पुस्तकें हजारों की संख्या में हैं, पुस्तकालयों को शरण देने के लिए स्मारकीय भवन चहुँओर दृष्टिगोचर हो रहे हैं एव पुस्तकालय कर्मचारियों की कोई कमी नहीं है।”^३ पुस्तकालय कर्मचारी में अन्य विशेषताओं के अतिरिक्त पुस्तक प्रेम महत्त्वपूर्ण है। पुस्तकों के माध्यम से ही वह समाज की सेवा करता है।

पुस्तकालयाध्यक्ष को बौद्धिक एव तकनीकी क्षेत्र में पूर्णरूप से योग्य होना चाहिए। तभी वह व्यावसायिक उत्तरदायित्व को पूर्ण कर सकता है। इस पूर्णता के द्वारा ही वह प्रत्येक विषय के आधुनिक व नवीनतम साहित्य को उपलब्ध कराकर पाठकों के ज्ञान में वृद्धि कर सकता है। तकनीकी प्रक्रियाओं अर्थात् वर्गीकरण, सूचीकरण आदि के द्वारा वह पुस्तकों व अन्य अध्ययन सामग्री के उपलब्ध कराने में सहायक होता है, साथ ही वह स्वयं भी सहायक होकर अध्ययन सामग्री का अधिकाधिक उपयोग करा सकता है।

पुस्तकों के अतिरिक्त पुस्तकालय में दूसरा स्थान पाठकों का है। अतः पुस्तकालयाध्यक्ष को अपने पाठकों के सम्बन्ध में पूर्ण जानकारी होनी आवश्यक है। उसे पाठकों की रुचि का पूर्ण ज्ञान होना चाहिए, जिससे वह उन्हें ठीक प्रकार की अध्ययन सामग्री उपलब्ध करा कर ज्ञानार्जन में सहायक हो सके। पाठकों को जान कर उनके सम्बन्ध में जिज्ञासा व उनकी इच्छा पूर्ण करने की अभिलाषा पाठक एव कर्मचारी के मध्य सौहार्द्रपूर्ण सम्बन्ध बनाएगी।

इन गुणों के अतिरिक्त यह आवश्यक है कि पुस्तकालयाध्यक्ष में मानवीय कमजोरियाँ न हों। उसे हँसमुख, मितभाषी, प्रत्युत्पन्नमति होना चाहिए, उसका व्यक्तित्व आकर्षक एव स्वभाव मृदु होना चाहिए। पाठकों के साथ उसका व्यवहार प्रेम एव सहानुभूतिपूर्ण होना चाहिए। उसे पुस्तकालय में आने वाले प्रत्येक पाठक का स्वागत प्रसन्नतापूर्वक करना चाहिए। इस प्रकार का व्यवहार पाठक को यह कहने के लिए “इस नौजवान की, जिसने पुस्तकालय में हमारी अभ्यर्थना की, मोहक मुस्कान ने पूरे कमरे को जगमगा दिया एव हमें निश्चय हो गया कि हम सही जगह पहुँचे। इस पुस्तकालय की प्रत्येक वस्तु आरामदेह भी है। किसी भी समय जब भेरे पास समय होगा, मैं यहाँ अपना समय व्यतीत करना पसन्द करूँगा,”^४ विवश कर देगा।

पाठकों के साथ-साथ पुस्तकालयाध्यक्ष को अपने सहयोगियों के साथ भी प्रेम एव सौहार्द्रपूर्ण व्यवहार करना चाहिए। इस सम्बन्ध में डार्टनैल कॉरपोरेशन की “निरीक्षकों की विवरणिका”^५ में पर्यवेक्षकों के लिए आठ सहायकों की सूची के अन्तर्गत पुस्तकालयाध्यक्षों में निम्नलिखित विशेषताओं का वर्णन किया है।

(१) अच्छे पर्यवेक्षक का प्रथम व महत्त्वपूर्ण गुण मानवीय प्रकृति को समझना है। पर्यवेक्षण का आधारभूत सिद्धान्त व्यक्तियों द्वारा किए जानेवाले कार्यों के कारण को जानना एव यह जानना है कि वह स्वैभाविक क्रिया कलाप से भिन्न कार्य क्यों करते हैं।

(२) द्वितीय पर्यवेक्षित कार्य का ज्ञान है। कोई भी नायक अपने कार्यों एव उत्तरदायित्व को जाने बिना अपने सहयोगियों से सहयोग व आदर

- प्राप्त नहीं कर सकता है। उसे व्यवहारिक व सैद्धान्तिक पहलुओं का पूर्ण ज्ञान होना चाहिए।
- (३) तीसरा सहायक योजना है। पूर्व योजना विश्वास प्राप्त करने एवं कार्य संचालन पर नियन्त्रण रखने में सहायक है। इसके द्वारा व्यवस्था के स्थान पर व्यवस्था तथा प्रतिद्वन्द्विता के स्थान पर सहयोग प्राप्त करने में सफलता मिलती है।
 - (४) अभिव्यक्ति की स्पष्टता चौथा सहायक है। निर्देशों की स्पष्टता भ्रान्तियों को दूर करती है।
 - (५) पाँचवा सहायक सहयोगी के कार्य एवं स्वयं उसमें वास्तविक अभिरुचि का होना है। मंत्रीपूर्ण व्यवहार सहयोग को उत्साहित करता है।
 - (६) अच्छे ढंग से किए हुए काय की प्रशंसा छठा सहायक है। जब कोई भी सहयोगी मेहनत व ईमानदारी से कार्य करे तो उसके कार्य की प्रशंसा की जानी चाहिए। इस प्रकार उसे अधिक श्रम से कार्य करने की प्रेरणा मिलती है।
 - (७) सातवाँ सहायक मस्तिष्क की परिपक्वता है। उसमें किसी प्रकार का पक्षपात एवं असहिष्णुता नहीं होनी चाहिए तथा सहयोगियों के विचारों के प्रति व भविष्य के प्रति मानसिक परिपक्वता का होना आवश्यक है।
 - (८) अन्तिम सहायक जिसे हम बहुधा भूल जाते हैं, पर्यवेक्षक में अपने अधिकारियों एवं अधीनस्थ कमचारियों के प्रति विश्वास व निष्ठा है। इसके द्वारा जो वातावरण पैदा होगा वह पूरा एवं आकर्षक होगा।

दुर्भाग्य है भारत के अधिकांश पुस्तकालयाध्यक्ष इन गुणों से वंचित हैं तथा हमारा देश व उसके पुस्तकालय उन अयोग्य, असहिष्णु, असहयोगी व्यक्तियों के हाथ में अनुपयोगी सिद्ध हो रहे हैं।

पुस्तकालयों की सफलता के लिए आवश्यक है कि हम ऐसे पुस्तकालयाध्यक्ष प्रस्तुत करें जो वैज्ञानिक, दार्शनिक मित्र व सहायक सभी हों। इन गुणों की प्राप्ति के लिए समुचित शिक्षा व प्रशिक्षण वाछनीय है। दुर्भाग्य से हमारी शिक्षा प्रणाली दोषयुक्त है तथा हम सही प्रकार के पुस्तकालयाध्यक्षों का निर्माण नहीं कर रहे हैं। विदेशी शासन ने हमारी मनोवृत्तियों को बदल दिया है। नौकरशाही प्रवृत्ति के जाल में हम पूरा उलझे हुए हैं। यदि हम ससार में ऊँचा उठना है तो अपने पुस्तकालयों को उपयोगी एवं पुस्तकालय सेवास्रोतों को उत्तम बनाना होगा। उसके लिए न केवल अपनी प्रवृत्ति बदल सम्पूर्ण शिक्षा प्रणाली में परिवर्तन करना होगा।

हमारे देश में अनेक विश्वविद्यालय व अन्य संस्थाएँ, पुस्तकालय विज्ञान की शिक्षा प्रदान करती हैं। इस सदन में हमने अन्य अध्याय में भी लिखा है। यहाँ तो हम केवल पाठ्यक्रम पर ही लिसेंगे। 'पुस्तकालय विज्ञान की शिक्षा में 'प्रमाण-पत्र पाठ्यक्रम' 'सर्टिफिकेट पाठ्यक्रम' से शोध करने तक का प्रावधान है। सामान्यतः

सर्टिफिकेट से मास्टर्स (प्रमाण-पत्र से स्नातकोत्तर) तक की डिग्री के इन सभी पाठ्य-क्रमों में पुस्तकालय विज्ञान के व्यावहारिक पहलू पर ही अधिक जोर दिया जाता है एव सैद्धान्तिक व साहित्यिक पहलू को बिल्कुल छोड़ दिया जाता है। पुस्तकालय स्कूलों में शिक्षा का पाठ्यक्रम बहुधा निम्नलिखित होता है—

स्नातकोपरांत

- (१) वर्गीकरण के सिद्धान्त (Principles of Classification)
- (२) व्यावहारिक वर्गीकरण (Classification Practical)
- (३) सूचीकरण के सिद्धान्त (Principles of Cataloguing)
- (४) व्यावहारिक सूचीकरण (Cataloguing - Practical)
- (५) सदस्य सेवा (Reference Service)
- (६) पुस्तक चुनाव (Book Selection) एव भौतिक ग्रन्थ विज्ञान (Physical Bibliography)
- (७) पुस्तकालय संगठन (Library Organisation)
- (८) पुस्तकालय संचालन (Library Administration)

उपरोक्त पाठ्यक्रम यद्यपि पुस्तकालय विज्ञान के सभी पहलुओं पर व्यापक रूप से अध्ययन करा देते हैं, परन्तु उनसे इच्छित फल प्राप्त नहीं हो रहे हैं। इसके कई कारण हैं, मुख्यतः अधिकांश पुस्तकालयाध्यक्षों को पुस्तकालय विज्ञान में स्नातकोत्तर परीक्षा (Master's Degree) उत्तीर्ण करने का अवसर ही नहीं मिल पाता, दूसरे स्नातकोत्तर प्रशिक्षण स्वयं में अपूर्ण है, तीसरे पुस्तकालयाध्यक्षों को समाज व सरकार द्वारा उचित प्रतिष्ठा न मिलने के कारण योग्य व्यक्तियों में इस प्रशिक्षण के प्रति आकर्षण की कमी है। बहुधा देखने में आया है कि वही व्यक्ति इस व्यवसाय में आते हैं, जिन्हें अन्य किसी व्यवसाय में जगह नहीं मिल पाती है।

इच्छित फल प्राप्ति के लिए हमें उपर्युक्त बातों पर ध्यान दकर उचित कदम उठाने चाहिए। उचित समोधन कर हम योग्य पुस्तकालयाध्यक्षों का निर्माण कर सकेंगे एव पुस्तकालय सेवाओं को उन्नत कर सकेंगे। सर्व प्रथम जैसा कि हम पुस्तकालय विधान में सुझाव दे आए हैं, प्रत्येक राज्य के कम से कम एक विश्व विद्यालय में पुस्तकालय विज्ञान में उत्तर-स्नातकोत्तर प्रशिक्षण (Master's Degree in Library Science) का आयोजन आवश्यक है। ऐसा प्रबन्ध होने पर सभी प्रान्तों के पुस्तकालयाध्यक्ष इस प्रशिक्षण से लाभान्वित हो सकेंगे एव पुस्तकालय व समाज की उन्नति में योगदान कर सकेंगे। दूसरे यह आवश्यक है कि हम स्नातकोत्तर प्रशिक्षण के पाठ्यक्रम पर विचार करें एव उचित सुझाव प्रस्तुत करें।

- (१) हमारे विचार में स्नातकोत्तर प्रशिक्षण में सदस्य सेवा पर ही अलग से एक पूर्ण प्रश्न-पत्र का प्रबन्ध करें।
- (२) हम अपने पाठ्यक्रम में अन्य उन्नत दशा के पाठ्यक्रम, जहाँ का प्रशिक्षण योग्य पुस्तकालयाध्यक्ष उत्पन्न कर रहा है, (जैसे प्रमरीका, इंग्लैण्ड आदि) से तुलना कर आवश्यक परिवर्तन करें।
- (३) प्रशिक्षण को उन्नत व श्रेष्ठ बनाने के लिए यदि विविष्ट विषयों जैसे प्राकृतिक विज्ञान, भाषा विज्ञान व समाज शास्त्र आदि के इतिहास

का अध्ययन कराया जाए तो सर्वोत्तम होगा। ऐसा करने से विशिष्ट पुस्तकालयों के अध्यक्ष भी विशिष्ट विषय का इतिहास लेकर अपने गान को बढ़ा सकते हैं।

(४) चौथे सबसे महत्वपूर्ण बात जिसकी ओर हमारा ध्यान कम ही जाता है, भारतीय भाषाओं में आवश्यक साहित्य की कमी है। अंग्रेजी भारत की राष्ट्र-भाषा नहीं है, परन्तु उपलब्ध पुस्तकों में सर्वाधिक सख्या अंग्रेजी की पुस्तकों की है। यदि हम ज्ञान के क्षेत्र में व्यापक उन्नति करनी है तो पुस्तकालयों में राष्ट्रीय एवं क्षेत्रीय भाषाओं में पुस्तकों उपलब्ध करानी होंगी जिससे वह विद्यार्थी भी जो पुस्तकों के अंग्रेजी में होने के कारण नहीं पढ़ पाते हैं, अपनी भाषा में पढ़कर ज्ञानार्जन कर सकें।

(५) भारत के पुस्तकालयाध्यक्षों के विरुद्ध सबसे बड़ी आलोचना पुस्तक प्रेम का न होना है। यह एक सामाजिक बुराई है। इसे दूर करने के लिए विशेष प्रयत्न करने होंगे। आवश्यकता इस बात की है कि आज का विद्यार्थी पाठ्य पुस्तकों व सहायक पुस्तकों (Cheap Books) पर आधारित न रहकर व्यापक अध्ययन करे। जबकि आज का विद्यार्थी पाठ्यक्रम की पुस्तकों एवं प्रश्नोत्तर क्रम वाली पुस्तकों को पढ़ कर परीक्षा में सफल होता है। उसका ध्येय ज्ञानार्जन न होकर परीक्षा में सफल होना है। इस प्रवृत्ति को समाप्त करने के लिए योजनाबद्ध प्रयत्नों की आवश्यकता है। शिक्षा प्रारम्भ होत ही बालकों को पुस्तकालय में ले जाकर, विभिन्न प्रकार की चित्रित पुस्तकों दिखा कर आकर्षित करें तथा धीरे-धीरे गम्भीर अध्ययन की ओर प्रयत्न करें। इससे पुस्तक अध्ययन की प्रवृत्ति बालक में बचपन से ही आएगी एवं न केवल पुस्तकालयों के लिए योग्य प्रशिक्षार्थी मिलेंगे वरन् सभी क्षेत्रों में योग्य व्यक्ति उपलब्ध हो सकेंगे। यह प्रक्रिया यद्यपि लम्बी है परन्तु सामाजिक बुराई को दूर करने के लिए इसके अतिरिक्त अन्य उपाय भी नहीं है। किसी भी प्रवृत्ति को बचपन से ही मिटाया जा सकता है।

परीक्षा प्रणाली

भारतीय पुस्तकालय प्रशिक्षण में सबसे बड़ी व्याधि परीक्षा प्रणाली है जिसका निर्माण अंग्रेजी शिक्षा सिद्धान्तों के आधार पर किया गया है। इसके अन्तर्गत वर्ष के अन्त में परीक्षा का आयोजन किया जाता है तथा उसमें सफल होने वाले प्रशिक्षार्थी को सफल घोषित किया जाता है। व्यवसायिक प्रशिक्षण में ऐसी प्रणाली घातक है तथा प्रशिक्षार्थी की पूर्ण योग्यता एवं व्यक्तित्व का मूल्यांकन नहीं करती है। प्रशिक्षार्थी को योग्यता व व्यक्तित्व के मूल्यांकन के लिए आवश्यक है कि वह भर उसका निकट से अध्ययन किया जाए जैसा कि अमरीका में होता है। हमारे देश में भी कुछ पुस्तकालय विज्ञान विभागों ने इस प्रकार की प्रणाली को अचूकता है एवं प्रशिक्षार्थी का विभाग के प्राध्यापकों द्वारा मूल्यांकन करने के लिए

प्रश्न पत्रों के अंको में से कुछ प्रतिशत अंक घटाकर दे दिए गए हैं। यह शिक्षा की उन्नति की दिशा में शुभ सूचक चिह्न है।

पद स्थिति तथा वेतन मान

जहाँ हम एक और पुस्तकालयाध्यक्ष तथा उसके सहयोगियों से अच्छे कार्य व योग्यता की आकांक्षा करते हैं, वही यह आवश्यक हो जाता है कि उसे तथा उसके सहयोगियों को आवश्यक सम्मान दें, जो उसकी पद स्थिति तथा वेतन मान से हो मिल सकता है। विदेशों में पुस्तकालयाध्यक्ष के पद को काफ़ी सम्मान व वेतन-क्रम मिला है, जबकि भारत में अभी तक पुस्तकालयाध्यक्षों को उचित पद स्थिति व वेतन क्रम प्राप्त नहीं हो पाया है। सार्वजनिक पुस्तकालयों के लिए नियुक्त सलाहकार समिति, विश्वविद्यालय अनुदान आयोग तथा मुद्रालय व मोशन की सिफारिशों के होते हुए भी सामान्य पुस्तकालयाध्यक्ष की हालत आज भी अच्छी नहीं है तथा स्कूल, कालेज व सार्वजनिक पुस्तकालय अभी भी योग्य पुस्तकालयाध्यक्षों के अभाव में निष्क्रिय पड़े हैं। यदि भारत में पुस्तकालय सेवाओं को उन्नत करना है तथा योग्य व्यक्ति को पुस्तकालयाध्यक्षता की ओर आकर्षित करना है तो हमें उन्हें उचित वेतन-मान व पद-स्थिति देनी पड़ेगी।

भारत के सार्वजनिक पुस्तकालयों के पुस्तकालयाध्यक्षों के वेतन क्रम व योग्यताओं के लिए सलाहकार समिति की सिफारिश इस प्रकार है.—

क्रमांक	पुस्तकालय पद	योग्यता	वेतन स्तर
१.	ग्राम पुस्तकालयाध्यक्ष (Village Librarian)	स्वयं सेवक व ग्राम्य अध्यापक	प्रारंभिक अथवा कुछ भरती पर
२.	छोटे कस्बे का पुस्तकालया- ध्यक्ष, २५००-५००० की आवादी पर	हाई स्कूल तथा प्रारम्भिक प्रशिक्षण	प्राथमिक शाला अध्यापक
३.	छोटे क्षेत्र का पुस्तकालया- ध्यक्ष २५००-५००० की आवादी तथा तीन व उससे अधिक निक्षेपालयों पर	" एक वर्ष का कार्य अनुभव	" का प्रधान अध्यापक
४.	मध्यम कस्बे का पुस्तकालया- ध्यक्ष ५०००-२०,००० की आवादी	"	माध्यमिक शाला का अध्यापक
५.	मध्यम क्षेत्र पुस्तकालया- ध्यक्ष ५०००-२०,००० की आवादी तथा तीन व अधिक निक्षेपालय	स्नातक तथा पुस्तकालय प्रशिक्षण, एक वर्ष का अनुभव	माध्यमिक शाला का प्रधानाध्यापक
६. (अ)	बड़े कस्बे का पुस्तकालयाध्यक्ष	स्नातक तथा एक वर्ष का पूर्ण प्रशिक्षण	हाई स्कूल का प्रशिक्षण अध्यापक

क्रमांक	पुस्तकालय पद	योग्यता	वेतन स्तर
	(ब) व्यवसायिक कर्मचारी	स्नातक तथा एक वर्ष का पूर्ण प्रशिक्षण	हाई स्कूल का प्रशिक्षित अध्यापक
	(स) शाखा पुस्तकालयाध्यक्ष	"	"
	(द) खण्ड पुस्तकालयाध्यक्ष	" तथा कुछ अनुभव	" तथा विशेष भत्ता
७ (अ)	विभागीय अध्यक्ष (Head of Department)	स्नातक, द्वितीय श्रेणी तथा पुस्तकालय विज्ञान का प्रशिक्षण द्वितीय श्रेणी साथ ही पाँच वर्ष का कार्यानुभव	हाई स्कूल का प्रधान अध्यापक
	(ब) शाखाओं का संचालक (Superintendent of Branches)	"	,
८ (अ)	छोटा शहर पुस्तकालयाध्यक्ष (Small City Librarian) ५०,००० १,००,००० की आवादी पर	स्नातक, द्वितीय श्रेणी तथा पुस्तकालय विज्ञान का पूरे वर्ष का प्रशिक्षण, द्वितीय श्रेणी साथ में दो वर्ष का कार्य अनुभव	के वेतन क्रम में उच्च स्थिति में
	(ब) उप-पुस्तकालयाध्यक्ष (ब वर्ग) (Deputy Librarian) (class B)	"	"
	(स) विशिष्ट अफसर (Special Officer)	"	"
९ (अ)	शहर पुस्तकालयाध्यक्ष (City Librarian) १ लाख से ३ लाख की आवादी	स्नातक, द्वितीय श्रेणी पुस्तकालय विज्ञान का पूरे वर्ष का प्रशिक्षण द्वितीय श्रेणी तथा पाँच वर्ष का कार्यानुभव	शिक्षा सेवाओं वर्ग दो के क्रम में (Junior Class II Education Service)
	(ब) जिला पुस्तकालयाध्यक्ष (Distt Librarian)	"	"
	(स) उप-पुस्तकालयाध्यक्ष (ब वर्ग) (Deputy Librarian) (Class A)	एम०ए० तथा एम०लिव० एससी० तथा दो वर्ष का कार्यानुभव	कुछ विशेष भत्तों के साथ
१०	राज्य केंद्रीय पुस्तकालयाध्यक्ष (State Central Librarian)	" साथ में १० वर्ष का कार्यानुभव अथवा पुस्तकालयाध्यक्ष के क्षेत्र में कुछ प्रकाशन	शिक्षा सेवाओं में वर्ग १ (Class I Education Service)

क्रमांक	पुस्तकालय पद	योग्यता	वेतन स्तर
११	पुस्तकालयो का सचालक (Director of Libraries)	एम०ए० तथा एम० लिब० एससी० तथा दो वर्ष का कार्यानुभव साथ स १० वर्ष का कार्यानुभव अथवा पुस्तकालयाध्यक्षता के क्षेत्र में कुछ प्रकाशन	अन्य विभागीय अध्यक्षों के समान यदि वह विभागाध्यक्ष है। यदि नहीं तो उप-शिक्षा निदेशक के वतन क्रम में विशिष्ट भत्तो सहित ^६

इन सिफारिशों के होते हुए भी आज देश के अधिकांश पुस्तकालयाध्यक्षों को निम्न प्रकार के वेतन क्रम दिए गए हैं तथा उनकी पदस्थिति लिपिक बग (Ministerial Cadre) में ही रखी गई है।

इसी प्रकार स्कूल पुस्तकालयों में मुदालियर कमीशन की स्पष्ट सिफारिशों के होते हुए भी आज तक अधिकांश स्कूल पुस्तकालयों में अप्रशिक्षित पुस्तकालयाध्यक्ष ही कार्य कर रहे हैं। जहाँ पुस्तकालयाध्यक्ष है भी, तो उसका वेतन क्रम लिपिक वर्ग के वेतन क्रम से सम्यक् है तथा उनका पद उच्च लिपिक कम पुस्तकालयाध्यक्ष (UDC-cum Librarian) है। इस अवस्था में यह आशा करना कि स्कूल पुस्तकालय अपना उत्तरदायित्वपूर्ण कर सकेंगे तथा योग्य व्यक्ति पुस्तकालयाध्यक्षता की ओर आकर्षित हो सकेंगे, केवल मृग-तृष्णा ही रहेगी। यदि हम अपने स्कूल पुस्तकालयों में अच्छी व सतोपजनक सेवा प्रदान करानी है तो आवश्यक है कि हम स्कूल पुस्तकालयाध्यक्ष का वेतन क्रम स्कूल के वरिष्ठ अध्यापक (Senior Teacher) के समान करे जैसी कि मुदालियर कमीशन ने सिफारिश की है तथा उसे उचित पद सम्मान प्रदान करें।

हम की बात है कि अधिकांश विश्वविद्यालयों ने विश्वविद्यालय अनुदान आयोग की सिफारिशों को स्वीकृत कर अपने पुस्तकालयाध्यक्षों को उचित वेतन प्रम तथा पद मान प्रदान करा दिये हैं। कुछ अपवाद अवश्य हैं फिर भी हम आशा करते हैं कि धीरे-धीरे वह अपवाद भी समाप्त हो जाएँगे।

कालिज के पुस्तकालयाध्यक्षों के लिए अभी तक अनेक प्रांतीय सरकारों ने विश्वविद्यालय अनुदान आयोग की सिफारिशों को मान्यता नहीं दी है। हरियाणा, पंजाब, दिल्ली, उत्तर प्रदेश तथा राजस्थान की सरकारों ने अभी तक अनुदान आयोग की सिफारिशों को क्रियान्वित किया है। आशा है, कि अन्य राज्यों की धीरे-धीरे उनका अनुसरण करेंगे।

कर्मचारियों की व्यवस्था

पुस्तकालय में कर्मचारियों की व्यवस्था विशद करने की आवश्यकता है। प्रथमतः कम से कम कर्मचारी देना चाहता है बरिष्ठ पुस्तकालयों में बरिष्ठ कर्मचारियों की आवश्यकता होती है। फलस्वरूप पुस्तकालय का व्यवस्थापन ही जगता है तथा उनकी उपस्थिति ही बम होती है। पुस्तकालय में कार्य करने वाले कर्मचारियों की व्यवस्था है कि उनके वेतन पुस्तकालय के बजट के अनुसार ही करना चाहिए और वे पुस्तकालय की आवश्यकता के अनुसार ही नियुक्त कर्मचारियों की व्यवस्था करनी चाहिए।

पुस्तकालय में कर्मचारियों की व्यवस्था करने से पहले उसे तीन भागों में अर्थात् व्यवसायिक, अर्द्ध-व्यवसायिक एवं अव्यवसायिक, में विभाजित करना सुविधाजनक है। छोटे से छोटे पुस्तकालय में (निर्दोषालयों को छोड़ कर) कम से कम एक व्यवसायिक, एक अर्द्ध-व्यवसायिक एवं एक अव्यवसायिक कर्मचारी का होना आवश्यक है। इसके अतिरिक्त पुस्तकालय के प्रकार के अनुसार चपरासी आदि की व्यवस्था की जा सकती है, पर कम से कम दो पुस्तक रखने वाले (Book attendants) एक चपरासी, एक चौकीदार तथा थोड़े समय के लिए सफाई करने वाले का होना आवश्यक है। अतः किसी भी पुस्तकालय में कम से कम निम्नलिखित कर्मचारियों का प्रावधान तो होना ही चाहिए —

पुस्तकालयाध्यक्ष	१
अर्द्ध-व्यवसायिक अर्थात् परिचालन सहायक	१
अव्यवसायिक	१
पुस्तक रखने वाले	२
चपरासी	१
चौकीदार ३ माली	१
सफाई कर्मचारी (थोड़े समय के लिए)	१

कुल ८

वारह घण्टे खुलने वाले पुस्तकालयों में अधिक कर्मचारियों की आवश्यकता है तथा साथ ही बड़े पुस्तकालयों में अधिक कर्मचारियों की आवश्यकता होगी। बड़े पुस्तकालयों में कम से कम पुस्तकालयाध्यक्ष, उप-अथवा सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष का होना तो आवश्यक है। इसके लिये डा० रगनाथन द्वारा प्रतिपादित निम्नलिखित सिद्धान्त उचित एवं आदर्श है।^७

विभिन्न विभागों के लिए कर्मचारियों का सिद्धान्त

(अ)

अ = क/६०००

(पुस्तक चुनाव के लिए वष में ६००० पुस्तकों के परिग्रहण के लिए एक व्यक्ति)

ब = घ/१५००

(परिचालन विभाग एक व्यक्ति प्रति १५०० घण्टे)

स = च फ/१५००

(पुस्तकालयाध्यक्ष तथा उसका सहायक एक व्यक्ति प्रति १५०० कार्य घण्टे प्रति वष)

द = क/३०००

(अनुरक्षण (Maintenance) विभाग ३००० पुस्तकों को रखने के लिए व मरम्मत करने के लिए एक व्यक्ति)

य = छ/५००

(पत्र-पत्रिका विभाग प्रतिवष ५०० पत्रिकाओं को अभिग्रहण करने एवं रिक्वाड रखने के लिए एक व्यक्ति)

२ = (ज/५०)फ/२५०

(सदस्य विभाग प्रतिदिन ५० पाठकों के लिए एक व्यक्ति)

ल = (क + ४० ग) / २०० (तकनीकी विभाग सूचीकरण व वर्गीकरण के लिए
आठ पुस्तको व लेखको पर औसत एक व्यक्ति)

व्यवसायिक कर्मचारियों का सिद्धान्त

अ + व + स + द + य + र + ल

$$= (३(क + २०ग) + २(घ + ३छ) + २फ(च + ६(ज/५०)) / ३०००$$

अव्यवसायिक कर्मचारियों के लिए सिद्धान्त

ख / ३०,००० + (झ/१००):

कला रहित कर्मचारियों का सिद्धान्त

घ/४ + व/२ + स + द/४ + य/२ + र/८ + क/२०,००० + ग/५००

$$+ ख/६०,००० + (फ/१००)/४ + प/३०,०००$$

$$= (२७क + २(ख + १२०ग) + ४०/घ + ३छ) + ३०,०००(फ/१००) + ४प$$

$$+ २फ(४०व + ३(ज/५०)) / १,२०,०००$$

यहाँ —

क = प्रतिवर्ष परिगृहीत पुस्तको की संख्या

ख = वार्षिक आय व्ययक रूपको म

ग = प्रलेखित पत्रिकाओं की संख्या

घ = प्रतिवर्ष गेट घण्टों की संख्या (१ गेट घटा—१ परिचालन घटा जिसके लिए परिचालन केन्द्र खुला रहे)

च = प्रतिदिन पुस्तकालय खुलने के घण्टों की संख्या

छ = पत्रिकाओं की संख्या

ज = प्रतिदिन पाठको की संख्या

झ = पाठको के लिए बैठको की संख्या

प = पुस्तकालय में पुस्तको की संख्या

फ = प्रति वर्ष कार्य करण के दिन

अ = पुस्तक विभाग में व्यक्तियों की संख्या (पुस्तक विभाग के अन्तर्गत पुस्तक चुनाव व आदेश दोनों ही आ जाते हैं)

व = परिचालन विभाग में व्यक्तियों की संख्या

स = पुस्तकालयाध्यक्ष व सहायको की संख्या

द = अनुरक्षण विभाग में व्यक्तियों की संख्या

य = पत्रिका विभाग में व्यक्तियों की संख्या

र = सदर्भ विभाग में व्यक्तियों की संख्या

ल = तकनीकी विभाग में अर्थात् सूचीकरण व वर्गीकरण के लिए व्यक्तियों की संख्या

सार्वजनिक पुस्तकालयों के लिए गठित सप्ताहकार समिति ने भारत के विभिन्न सार्वजनिक पुस्तकालयों के लिए कर्मचारियों की व्यवस्था की सिफारिश इस प्रकार की है —

(क) राज्य केन्द्रीय पुस्तकालय

केन्द्रीय पुस्तकालयाध्यक्ष १, उप-पुस्तकालयाध्यक्ष १, सहायक पुस्तकाल-

लयाध्यक्ष १, व्यवसायिक सहायक २२, आशुलिपिक २, लिपिक टाइपिस्ट व लेखाकार १६, चपरासी ३० ।

(ख) जिला पुस्तकालय

पुस्तकालयाध्यक्ष १, सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष १, व्यवसायिक कर्मचारी ३, लिपिक आदि ४, पुस्तक-सुधारक १, चपरासी ४ ।

(ग) शहर पुस्तकालय

आबादी	पुस्तकालयाध्यक्ष	उप-पुस्तकालयाध्यक्ष	सहायक व्यवसायिक कर्मचारी	पुस्तक-सुधारक	लिपिक	अन्य
-------	------------------	---------------------	--------------------------	---------------	-------	------

१. २० लाख से ऊपर	१	१	१	१५	४	७	३५
२. १०-२० लाख तक	१	१	१	१४	३	६	३१
३. ५-१० लाख तक	१	१	१	१२	२	५	२७
४. ३-५ लाख तक	१	१	१	१०	१	४	२३
५. २-३ लाख तक	१	-	१	७	-	३	१८
६. १-२ लाख तक	१	-	१	४	-	२	१५
७. ७५,०००-१,००,०००	१	-	-	३	-	२	११
८. ५०,०००-७५,०००	१	-	-	२	-	२	८

(घ) प्रत्येक शहर शाखा (City Branch) पुस्तकालय में १ पुस्तकालयाध्यक्ष, २ व्यावसायिक सहायक, ५ अन्य (चपरासी, चौकीदार व मेहतर) ।

(ङ) प्रत्येक बल पुस्तकालय में २ व्यावसायिक कर्मचारी, १ लिपिक, १ चालक (Driver) तथा एक क्लीनर ।

(च) ब्लॉक पुस्तकालय (Block Library) में पुस्तकालयाध्यक्ष १, लिपिक-कम-दफ्तरी १, तथा चपरासी १ ।

(छ) बड़े कस्बों के पुस्तकालय में १ पुस्तकालयाध्यक्ष तथा भवैतनिक सहयोगियों के प्रतिरिक्त एक भवैतनिक सहायक कुछ समय के लिए तथा छोटे पुस्तकालयों में १ पुस्तकालयाध्यक्ष व भवैतनिक सहयोगी ।

(झ) ग्राम पुस्तकालयों में भवैतनिक स्वयं-सेवी भयवा कुछ भत्ते पर कार्य करने वाला व्यक्ति ।

कोई भी पुस्तकालय योग्य एवं पर्याप्त कर्मचारियों के अभाव में प्रच्छेद पुस्तकालय सेवा प्रदान नहीं कर सकता है। अतः आवश्यक है कि हम अपने पुस्तकालयों में योग्य उम्मीदवारों का चयन करें तथा पुस्तकालयों में पर्याप्त महत्वा में कर्मचारियों की व्यवस्था कर सकें ।

References

- 1 K Rama Krishna Rao 'Philosophy of Librarianship In Development of Libraries in New India Ed by N B Sen New Delhi, New Book Society of India, 1965 p 297
- 2 S R Ranganathan 'Five Laws of Library Science' Bombay, Asia Publishing House, 1957 p 176
- 3 S Bashiruddin 'Education for Librarianship in India' In N B Sen, (ed) op cit, p 268
- 4 S R Ranganathan op cit, p 71
- 5 Quoted by Kathleen B Stebbins in Personnel Administration in Libraries' N Y, Scarecrow Press, 1958 p 65
- 6 India, Advisory Committee for libraries. 'Report' Delhi, Ministry of Education, Government of India, 1959 p 74-6
- 7 S R Ranganathan 'Library Administration Bombay, Asia Publishing House, 1958 p 28
- 8 India, Advisory Committee for Libraries op cit, p 111-2.



पुस्तकालय के वित्तीय साधन

स्वाधी आधार पर पुस्तकालयों की स्थापना तथा अनुरक्षण के उपरान्त अर्द्धी व सतोषप्रद पुस्तकालय सेवा के लिए धन की आवश्यकता महत्त्वपूर्ण है। यदि पुस्तकालय की आय विश्वसनीय तथा अर्द्धी न होगी तो पुस्तकालय अपने कार्य व उत्तरदायित्व को पूर्ण न कर सकेंगे और न समाज को पुस्तकालय सेवा सुचारु रूप से प्रदान कर सकेंगे। सामान्यतः पुस्तकालय के वित्तीय साधन निम्नांकित प्रकार के हैं—

- (१) कर—पुस्तकालय की मुख्य आय कर द्वारा प्राप्त धनराशि है। यह धनराशि राज्य द्वारा निमित्त कानून के आधार पर लगाए गए प्रत्यक्ष पुस्तकालय कर द्वारा प्राप्त की जाती है। भारत में इस साधन का उपयोग मद्रास, आंध्र प्रदेश एवं मैसूर राज्यों में किया गया है।
- (२) वृत्तिदान (Endowment)—बहुधा पुस्तकालय वृत्तिदान से भी लाभान्वित होते हैं। साधारणतः वृत्तिदान का उपयोग करने में पुस्तकालयों पर कुछ प्रतिबन्ध लगे रहते हैं। प्रायः इस प्रकार के धनकोष की स्थापना विशिष्ट उद्देश्य की प्राप्ति के लिए विशिष्ट प्रकार की अध्ययन सामग्री क्रय करने के लिए की जाती है। पुस्तकालय ऐसी धनराशि प्रदान करने वालों के प्रति कृतज्ञ व ऋणी रहता है तथा उमराशि को उपयुक्त ध्येय की पूर्ति में ही व्यय करता है।
- (३) सरकारी अनुदान—सरकार को भी अपने नियमित बजट में से पुस्तकालय को उसी प्रकार अनुदान देना चाहिए जिस प्रकार वह अन्य नागरिक सेवाओं के लिए देती है। सब प्रथम सरकार को पुस्तकालयों के ऊपर स आर्थिक भार को दूर करने के लिए बराबर का अनुदान देना चाहिए। इस प्रकार का प्रबन्ध स्थानीय प्राधिकारों को सरकारी अनुदान का मुकाबला करने के लिए स्वयं के धनकोष को बढ़ाने की दिशा में प्रोत्साहित करेगा। दूसरे सरकार को चाहिए कि ऐसे स्थानों में जहाँ पुस्तकालय सेवा का स्तर नीचा है, वहाँ वह पुस्तकालयों की सहायता कर औसत स्तर पर पुस्तकालय सेवाओं में उन्नति लाए तथा औसत स्तर के पुस्तकालयों की स्थापना में सहायक हो।
- (४) उपहार—अनेक पुस्तकालय विभिन्न साधनों से कम व अधिक धनराशि एवं वस्तुओं के रूप में उपहार प्राप्त करते हैं। यह साधन पुस्तकालय की वित्तीय समस्याओं को मुक्तान में सहायक होने योग्य नहीं हैं।

- (५) जुमनि—पुस्तकालय में जुमनि भाय का साधन ने होकर दण्डात्मक व्यवस्था है। इसका उपयोग उस समय होता है जब पुस्तकें समय पर वापस न की जाएं भयवा खो जाए या फाड़ दी जाए और पृष्ठ वाट लिए जाएं।
- (६) भाय के अन्य साधन—पुस्तकालय की भाय के अन्य साधन इस प्रकार हैं
- (अ) प्रकाशनों को बेच कर,
 - (ब) सूची बेच कर,
 - (स) पुस्तकालय सम्पत्ति पर प्राप्त किराया
 - (द) पुस्तकालय शुल्क (नैशणल पुस्तकालयों में)
 - (क) रद्दी बच कर,
 - (ख) वृत्ति दान व अन्य धनराशि पर ग्याज द्वारा

परन्तु फिर भी इन साधनों में से कोई भी इतना समय साधन नहीं है जो पुस्तकालयों की आर्थिक समस्याओं को हल कर सके।

यह आवश्यक है कि पुस्तकालय भाय के स्रोत निश्चित व निर्धारित हो जिससे पुस्तकालय व्यवस्था सही व सुचारु रूप से निरंतर चलती रहे। पुस्तकालयों को आवश्यक वित्तीय साधन जुटाने के लिए सामान्यतः निम्नलिखित सिद्धान्त अपनाए जाते हैं—

- (१) प्रति व्यक्ति (Per Capita)
- (२) आनुपातिक आधार पर (Proportional Method)
- (३) विवरणात्मक आधार (Method of Detail)

प्रति व्यक्ति (Per Capita) प्रणाली

इस प्रणाली के अन्तर्गत पुस्तकालयों के विकास स्थापना व सुचारु सेवा प्रदान करने के लिए जन सख्या को आधार मान कर प्रति व्यक्ति धनराशि के अनुसार पुस्तकालयों पर होने वाले व्यय का अनुमान लगाते हैं। कई विद्वानों का मत है कि यह प्रणाली दोषपूर्ण है। इसके द्वारा हम उन व्यक्तियों पर होने वाले व्यय का अनुमान भी लगा लेते हैं जो पुस्तकालय सेवा का उपयोग नहीं करते हैं। अतः हमें उन व्यक्तियों का प्रतिशत जान कर जो पुस्तकालय सेवाओं का उपयोग करते हैं पुस्तकालय पर होने वाले व्यय का अनुमान लगाना चाहिए।

इस प्रकार की विचारधारा समाज के बहुमुखी विकास में बाधक है। पुस्तकालय के ध्येय की पूर्ति के लिए आवश्यक है कि देश का प्रत्येक नागरिक चाहे वह निरक्षर हो अथवा साक्षर स्त्री हो अथवा पुरुष बालक हो अथवा वृद्ध अर्थात् सभी को पुस्तकालय सेवा उसके मानसिक स्तर व आवश्यकतानुसार समान रूप से बराबर मिलती रहे। ऐसा करने से ही देश का बहुमुखी विकास सम्भव है।

भारत में सन् १९६३-६४ में ०.०३ पैसे प्रति व्यक्ति की दर से पुस्तकालयों पर व्यय किया गया था जबकि सावजनिक पुस्तकालयों के लिए नियुक्त सलाहकार समिति^१ ने सन् १९५६ ई० में भारत को सही प्रकार की पुस्तकालय सेवा प्रदान करने

क लिए ६३ पैसे प्रति व्यक्ति की दर से २३ करोड़ रुपये के व्यय का अनुमान लगाया था। इसमें पुस्तकालयों के भवन निर्माण पर होने वाला व्यय शामिल नहीं है।

डा० रगनाथन^२ ने भारत में उचित पुस्तकालय सेवा प्रदान करने के लिए ५० पैसे प्रति व्यक्ति व्यय का सुझाव दिया है।

इसी प्रकार विश्वविद्यालय अनुदान आयोग द्वारा नियुक्त कालिज व विश्व-विद्यालय समिति^३ ने कालिज व विश्वविद्यालय पुस्तकालयों में १५ रुपये प्रति छात्र तथा २०० रुपये प्रति अध्यापक पर व्यय करने का सुझाव दिया है। कोठारी^४ कमीशन ने इस सुझाव में थोड़ा परिवर्तन किया है। इस कमीशन के अनुसार २५ रुपये प्रति विद्यार्थी तथा ३०० रुपये अध्यापक व्यय होना चाहिए।

इस प्रकार पुस्तकालयों को आर्थिक रूप से सक्षम बनाने, उनकी उपयोगिता बढ़ाने के लिए प्रति व्यक्ति होने वाले व्यय को आधार मान कर पुस्तकालयों के लिए आवश्यक धनराशि का प्रावधान किया जा सकता है।

आनुपातिक आधार पर (Proportional Method)

पुस्तकालयों पर होने वाले व्यय का अनुमान लगाने के लिए आनुपातिक आधार भी महत्वपूर्ण सिद्धान्त माना गया है। इसमें सम्पूर्ण देश, राज्य व सत्या के बजट में से आनुपातिक आधार पर पुस्तकालयों पर किए जाने वाले व्यय का अनुमान किया जा सकता है।

डॉ० रगनाथन^५ ने आनुपातिक आधार पर देश के शिक्षा बजट की ६ प्रतिशत धनराशि का पुस्तकालयों के लिए उपयोग करने का सुझाव दिया है।

कोठारी कमीशन ने भी शैक्षणिक पुस्तकालयों पर शिक्षा सत्या के ६-१० प्रतिशत बजट का प्रावधान करने की सिफारिश पुस्तकालयों के लिए की है।

विवरणानुसार आधार (Method of Detail)

इस पद्धति के अन्तर्गत पुस्तकालयों पर होने वाले व्यय का अनुमान लगाने के लिए आवश्यक विवरण एकत्र करने होते हैं तथा उन विवरणों पर होने वाले व्यय का अनुमान लगाया जाता है। डा० रगनाथन ने अपना पुस्तकालय विकास योजना (Library Development Plan for Plan Period IV and VI) में सुझाव दिया है कि पुस्तकालयों में होने वाला व्यय निम्न प्रकार का होता है।

(१) कमचारियों के वेतन भत्ते

(२) अध्ययन सामग्री को ख़रीदने उनके रख रखाव आदि पर

अतः हम कमचारियों के वेतन भत्ते का अनुमान लगाकर उस धनराशि को दुगुना कर दें तो पुस्तकालय सवाग्री पर होने वाले व्यय का अनुमान लगा सकते हैं।

इंग्लैण्ड में Roberts Committee ने पुस्तक मूल्य को इकाई मान कर पुस्तकालयों पर होने वाले व्यय का अनुमान लगाया है। उसके अनुसार प्रति १००० की जनसंख्या पर २५० पुस्तकें (जिनमें ६० उच्च प्रकार की होंगी) ख़रीदनी चाहिए तथा प्रत्येक पुस्तकालय में जो आधारभूत सेवा प्रदान करता है, कम से कम ७२०० पुस्तकें (जिनमें ३००० वयस्कों के लिए तथा ३००० उपन्यास व बच्चा के लिए हो तथा अन्य पुस्तकों की एक से अधिक श्रेणियों की पुस्तकों की

जगह दूसरी पुस्तकें) लेने के लिए हो। इतनी पुस्तको पर १९५८ की कीमतों के अनुसार ५००० पौड का व्यय होगा। इस व्यय में कर्मचारियों पर होने वाले व्यय को मिलाकर प्रत्येक पुस्तकालय इकाई पर होने वाले व्यय का अनुमान लगाया जा सकता है।

आय-व्ययक प्रणाली

आय व्ययक निश्चित समय के लिए किसी सस्था के अनुमानित आय तथा व्यय का वित्तीय लेखा है।^१ आय व्ययक का ध्येय व्यय को आय के अनुसार सीमित करना है तथा योजनाबद्ध रूप से व्यय करने का सुझाव है।

आय-व्ययक प्राक्कलन

पुस्तकालयाध्यक्ष आय-व्ययक का अनुमान तीन तरीकों से लगा सकता है।^२

(अ) तुलनात्मक —पुस्तकालयाध्यक्ष पिछले तथा वर्तमान वर्ष के आय-व्ययक का विचार कर नये वर्ष के लिए आय-व्ययक प्रस्तुत कर सकता है।

(ब) कार्यक्रमानुसार —आय-व्ययक पुस्तकालय द्वारा दी जाने वाली सेवाओं तथा अन्य कार्यक्रमों की आवश्यकता के आधार पर भी प्रस्तुत किया जा सकता है।

(स) विवेकपूर्ण स्तर से —विवेकपूर्ण स्तर व सिद्धान्त पुस्तकालय कार्य के विविध पहलुओं के लिए सर्वमान्य है। उदाहरणार्थ, उन्हें उन सस्था, जिसका एक भाग पुस्तकालय है, के सम्पूर्ण व्यय को पुस्तकालय व्यय के अनुपात, दिए हुए वर्षों में पुस्तको तथा पत्र-पत्रिकाओं पर किया हुआ व्यय, पुस्तकालय कर्मचारियों के वेतन पर वार्षिक व्यय, जनसख्या के प्रति व्यक्ति पुस्तकालय ध्येय के लिए होने वाला व्यय अर्थात् प्रति व्यक्ति औसत व्यय पर आधारित किया जा सकता है।

आय-व्ययक बनाना

पुस्तकालयाध्यक्ष तथा उसके सहयोगियों को आय-व्ययक प्रणाली के सम्बन्ध में कुछ तथ्यों का ज्ञान होना आवश्यक है —

(अ) पुस्तकालयाध्यक्ष को यह जानना जरूरी है कि वित्तीय वर्ष का आय-व्ययक वद से बन्द होता है, अगले वर्ष का आय-व्ययक कब से बनाना प्रारम्भ कर देना चाहिए तथा वित्तीय वर्ष का प्राक्कलन कब प्रस्तुत कर देना चाहिए।^३

(ब) पुस्तकालय के विभिन्न विभागाध्यक्षों का आय-व्ययक फार्म पर अपने विभाग द्वारा किए जाने वाले कार्यक्रम का आय-व्ययक प्रस्तुत करना चाहिए तथा प्रत्येक नयी माँग के साथ उसके औचित्य व आवश्यकता का विवरण देना चाहिए।

(स) पुस्तकालय के सम्भावित राजस्व के विषय में केन्द्रीय प्रशासन से जानकारी प्राप्त कर लेनी चाहिए।

(द) जब आने वाले वर्ष का आय-व्ययक विवरण पुस्तकालय की वित्तीय सम्बन्धी नीति के अनुरूप बन जाए तब उसे पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा पुस्तकालय समिति के अध्यक्ष को प्रस्तुत करना चाहिए, तदुपरांत सम्पूर्ण समिति के सामने, प्राधिकारी की वित्तीय समिति के सामने,

अन्त में प्राधिकारी के सामने स्वीकृति के लिए प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

आय-व्ययक अनुपात :

पुस्तकालय व्यय को विभिन्न मदों में विभाजन के लिए कई प्रकार के मत व्यक्त किए गए हैं। हेडीकार^६ के अनुसार विभिन्न मदों पर पुस्तकालय के सम्पूर्ण व्यय का अनुपात —

१ कर्मचारियों के वेतन व भत्ते -	४४ प्रतिशत
२ पुस्तकें	१७ "
३ समाचार पत्र व पत्रिकाएँ	४ "
४ जिल्दबन्दी	६.७ "
५ किराया व कर्ज	८.२ "
६. अन्य	२०.१ "

योग १००%

५०,००० की जनसंख्या वाले कस्बों के पुस्तकालयों के व्यय का अनुपात A L A Cost of Public Library Service, 1956^{१०} के अनुसार निम्नलिखित सुझाव हैं —

१ वेतन	६८.८ प्रतिशत
२ पुस्तकें व अन्य सामग्री	१८ "
३ अन्य	१३.२ "

अमेरिकन पुस्तकालय के व्यय के सम्बन्ध में अमेरिकन लाइब्रेरी डाइरेक्ट्री, १९५७ ने निम्नलिखित अनुपात दिया है^{११} —

१ वेतन	७० प्रतिशत
२ पुस्तकें, पत्रिकाएँ जिल्दबन्दी	१५.७ "

पुस्तकें ७६.७ प्रतिशत

पत्रिकाएँ ७.२ "

जिल्दबन्दी १३.१ "

योग १००%

अन्य

१६.३ "

योग १००%

Advisory Committee for Libraries (१९५६) ने कर्मचारियों के वेतन के सम्बन्ध में अपनी रिपोर्ट प्रस्तुत करते समय सुझाव दिया है कि पुस्तकालयों में शीतल आवर्तक व्यय कर्मचारियों के अतिरिक्त अन्य मदों पर (पुस्तकें, रोशनी व रक्षण आदि पर) व्यय कर्मचारियों पर होने वाले व्यय के बराबर हो।^{१२} डॉ० ग्यनायन के अनुसार जब तक पुस्तकालय के वार्षिक आय-व्यय का प्राया भाग कर्मचारियों के वेतन के लिए सुरक्षित नहीं कर दिया जाता, पुस्तकालयों द्वारा कभी

सतोपजनक सेवा प्रदान नहीं की जा सकती जिससे शिक्षा के प्रति जनता में व्याप्त अनेकाग्रचित्तता को मिटाया जा सके।¹³

उपर्युक्त अनुपातों का विचार करने के उपरान्त हमारा सुझाव है कि पुस्तकालयों के व्ययक का अनुपात निम्नांकित हो —

१. वेतन	५० प्रतिशत
२. पुस्तकें आदि	२० "
३ अन्य	३० "

आय-व्ययक प्राक्कलन

प्राक्कलन में पहले आय का विवरण दाहिनी ओर देने की प्रथा है उसके पश्चात् बाईं ओर व्यय का विवरण मुख्य मदों के अन्तर्गत निम्नलिखित प्रकार से दिया जाता है —

आय	₹० पं०	व्यय	₹० पं०
१ पुस्तकालय कर (सार्वजनिक पुस्तकालय)		१ वेतन तथा भत्ते	
२ सरकारी अनुदान		२ पुस्तकें	
३ वृत्तिदान तथा उपहार		३ समाचार पत्र व पत्रिकाएँ	
४ जुमाने आदि		४ जिल्दबन्दी	
५ पुस्तकालय प्रकाशनों के क्रय विक्रय द्वारा		५ रोशनी आदि	
६ अन्य		६ किराए व कर्ज आदि	
		७ भवन का रक्षण	
		८ फर्नीचर व अन्य उपकरण	
		९ बीमा	
		१० स्टेशनरी, डाक व्यय आदि	
		११ अन्य	
	योग		योग

आय-व्ययक की सावधानीपूर्वक योजना बनाने के पश्चात् आवश्यक है कि उस आय-व्ययक का संचालन भी योजनानुसार हो। इस समस्या के तीन विकल्प हैं। सर्वप्रथम पुस्तकालय का मुख्य प्रशासक होने के नाते पुस्तकालयाध्यक्ष को आय-व्ययक संचालन पर नियन्त्रण रखना चाहिए, परन्तु आय-व्ययक में किसी प्रकार का सशोधन पुस्तकालय समिति की पूर्ण स्वीकृति के बिना न किया जाए। दूसरे आय-व्ययक के संचालन में आवश्यक है कि व्यय को राजस्व की प्राप्ति की सीमा के अन्तर्गत रखा जाए। लेखा विभाग इस सम्बन्ध में आवश्यक सूचना प्रदान करेगा। तीसरे लेखा परीक्षा (Audit) द्वारा लेखा विभाग के हिसाब-किताब पर आवश्यक निगरानी रखी जाए।

लेखन (Accounting)

वित्तीय लेखन का ध्येय, भूत, वर्तमान व भविष्य के वित्तीय संचालन के सम्बन्ध में आवश्यक सूचना प्रदान करना है। पुस्तकालय लेखा का मुख्य ध्येय पुस्तकालय के आन्तरिक प्रशासन की सहायतार्थ सूचना प्रदान करना है। एडवर्ड ए० व्हाइट^{१४} के अनुसार निम्नलिखित कार्यों में लेखा विभाग द्वारा दी गई सूचनाओं का उपयोग किया जा सकता है —

- १ वार्षिक आय-व्ययक तैयार करने में।
- २ आय-व्ययक संचालन के नियन्त्रण में।
- ३ आन्तरिक योग्यता के अध्ययन में।
- ४ आस्ति (assets) का विचार करते समय।
- ५ भावी कार्यक्रम की योजना बनाते समय।
- ६ जनता तथा स्थानीय सरकार को सूचना देने में।
- ७ अन्य पुस्तकालयों से तुलना करते समय।

द्विगुण प्रविष्टि लेखा सहित सामान्य खाता खोलना चाहिए। बाई ओर का भाग सभी प्रकार की प्राप्ति व आय के लिए होना चाहिए तथा दाहिना भाग व्यय के लिए। आय-व्ययक सम्बन्धी सभी सलेखों का विवरण इस खाते में मिलना चाहिए।

इसके साथ-साथ विभागीय व्यय के लिए एक अन्य खाता तथा धन प्राप्ति पत्र होना चाहिए जिसमें प्रत्येक साधन जैसे पुस्तक देर से आने पर जुमनि की रकम आदि, का हिसाब होना चाहिए।

एक अन्य रजिस्टर होना चाहिए जिसके अन्तर्गत पुस्तकालय के सभी कर्मचारियों द्वारा एकत्र धन का विवरण हो तथा अग्रदाय प्रणाली जिससे वेतन को छोड़कर अन्य छोटे-छोटे कार्यों पर आवश्यक व्यय किया जा सके।

References.

1. India, Advisory Committee for Libraries 'Report' op cit, p. 113.
2. S. R. Ranganathan, 'Library Development Plan.' Library Science with a slant to Documentation, V. 1. p. 300.
3. India, University Grants Commission. 'University and College Libraries, containing the report of the Library Committee.' 1965. p. 141.
4. India, Education Commission (1964). 'Education and National Development.' New Delhi, NCERT, 1971. p. 522.
5. S. R. Ranganathan. op. cit, 310.
6. Louis R. Wilson and Maurice F. Tauber. 'The University Library.' N. Y., Columbia University Press, 1958. p. 33.
7. Ibid, p. 94-9.
8. Ibid, p. 93.

9. B. M. Headicar. 'A Manual of Library Organisation ' London, Allen and Unwin, 1941. p. 36-46.
10. Joseph L. Wheeler and Herbert Goldhor. 'Practical Administration of Public Libraries.' N Y., Harper & Row, 1962. p. 119.
11. Ibid.
12. India, Advisory Committee for Libraries. op. cit p 113.,
13. S. R. Ranganathan. Library Manual Bombay, Asia Publishing House, 1960. p. 249-50
14. Edward Allen White. 'Library Finance and Accounting.' Chicago, ALA, 1943 p 73



पुस्तक चुनाव एवं संग्रह

“पुस्तक चुनाव विज्ञान नहीं, कला है।” जिसका ध्येय जैसा कि मेलविल ड्युई ने कहा है “अधिक से अधिक व्यक्तियों को कम से कम कीमत पर सर्वोत्तम अध्ययन सुविधा प्रदान करना है।” पुस्तक, पाठक तथा कर्मचारी पुस्तकालय की त्रिमूर्ति हैं तथा इनमें से प्रत्येक पर पुस्तकालय की उपयोगिता व प्रतिष्ठा निर्भर करती है। कर्मचारी का दायित्व है कि वह अनचाही पुस्तकों को पुस्तकालय में आने से रोके। यदि ऐसी पुस्तक आ भी गई हो तो उसे अन्य किसी ऐसे स्थान पर जहाँ उसका सदुपयोग हो सके, भेज दे। कर्मचारी पाठक व पुस्तक के मध्य सम्पर्क स्थापित कराता है एवं पाठक उन पुस्तकों का उपयोग करता है। अतः पुस्तकालयाध्यक्ष को चाहिए कि वह ऐसी पुस्तकों का चयन करे जिनका स्थानीय जनता उपयोग कर सके। ऐसा करने में पुस्तकाध्यक्ष को स्थानीय जनता के बौद्धिक विकास, शैक्षणिक स्तर एवं रुचि से परिचित होना आवश्यक है। यदि प्राप्त पुस्तक उनके बौद्धिक व शैक्षणिक स्तर से उच्च श्रेणी अथवा निम्न स्तर की होगी तो वे पाठकों के लिए अनुपयोगी सिद्ध होगी। इसी प्रकार पाठकों की रुचि का ध्यान रखना भी पुस्तकालयाध्यक्ष के लिए अत्यन्त आवश्यक है। अतः पुस्तक चयन करते समय पुस्तकालयाध्यक्ष को पाठकों की रुचि जानना आवश्यक है तथा यह आवश्यक है कि पुस्तक चुनाव विशिष्ट आधारों पर किया जाए। हम पाठकों की रुचि —

- (१) पाठकों द्वारा प्राप्त सुभाव,
- (२) शीघ्र सन्दर्भ सहायक द्वारा एकत्र सुभाव,
- (३) सन्दर्भ कर्मचारियों द्वारा दिन-प्रतिदिन प्राप्त सूचना,
- (४) स्थानीय जनता का मुख्य व्यवसाय,
- (५) राष्ट्रीय तथा स्थानीय महत्त्व की घटनाओं,
- (६) स्थानीय जनता के महत्त्वपूर्ण व्यक्तियों के साथ साक्षात्कार द्वारा ज्ञात धारणा आदि,^१

के आधार पर जान सकते हैं तथा इनका उपयोग पुस्तक चयन करते समय कर सकते हैं। इस आधार के अतिरिक्त हम पुस्तक चयन के विशिष्ट सिद्धान्तों को भी ध्यान में रखना है जिससे पुस्तकों को प्राप्त करने के पश्चात् प्रत्येक पुस्तक को उसका पाठक मिल सके तथा प्रत्येक पाठक को उसकी इच्छित पुस्तक मिल सके। आज पुस्तक व्यवसाय इतनी पुस्तकें प्रकाशित कर रहा है कि कोई भी पुस्तकालय इन

सभी पुस्तकों को न तो क्रय कर सकता है और न ही उनका उपयोग कर सकता है अतः किसी भी पुस्तक को खरीदते समय पुस्तकालयाध्यक्ष को उसका मूल्यांकन करना आवश्यक है। पुस्तक चयन माँग और पूर्ति के सिद्धान्त पर आधारित है। माँग का आकार (Volume), मूल्य (Value) तथा विभिन्नता (Variety) मिलकर माँग की विशेषता प्रदर्शित करते हैं। यह सम्भव है कि माँग का आकार तो वृहद् हो परन्तु माँग का मूल्य कुछ भी न हो, साथ ही माँग का मूल्य वृहद् हो पर आकार शून्य हो अथवा बहुत कम हो। अतः पुस्तकालयाध्यक्ष पुस्तक का चुनाव करते समय माँग के आकार और मूल्य दोनों का ही विचार करे। माँग के इन दोनों गुणों में सामंजस्य का होना आवश्यक है अन्यथा पुस्तकालय की उपयोगिता कम होने के साथ-साथ समाज की हानि होने की भी सम्भावना है। सम्भव है, माँग का आकार अधिक होने पर उपलब्ध पुस्तक का उपयोग अधिक हो परन्तु साथ ही उसका मूल्य कम होने से समाज के चरित्र पर बुरा प्रभाव पड़े। इसी प्रकार माँग का मूल्य वृहत् होने की दृष्टि से चयन करना भी हानिकारक है, क्योंकि माँग न होने पर उसका उपयोग न हो सकेगा। ऐसी पुस्तक भी समाज का इच्छित भला न कर सकेगी, साथ ही पुस्तकालय की उपयोगिता भी कम होगी। अतः पुस्तकालयाध्यक्ष माँग के आकार व मूल्य के मध्य सावधानीपूर्वक सामंजस्य स्थापित कर पुस्तकों का चुनाव करें।

विभिन्नता भी दो प्रकार की होती है, माँग की विभिन्नता व प्रकार तथा पुस्तकों की विभिन्नता। इसका प्रभाव केवल विषय व पुस्तकों की विभिन्नता ही नहीं वरन् उपयोगवर्तियों की माँग की विभिन्नता से भी है। हम सर्वोत्तम सेवा तभी कर सकते हैं, जब हम पाठकों की आवश्यकता की विभिन्नताओं से पूरुत। अवगत हो तथा उन्हें पूर्ण करने में न तो उतावलापन आने दें और न ही किसी प्रकार पीछे हटें। अतः पुस्तकालयाध्यक्ष माँग के विभिन्न पहलुओं पर विचार कर पुस्तक चयन के क्षेत्र में पदार्पण करे। इसके अतिरिक्त यह आवश्यक है कि पुस्तकालयाध्यक्ष पुस्तक चयन करने से पूर्व सोचे कि अमुक पुस्तक पाठक व समाज वा क्या भला करेगी एव उसका चुनाव निषेधात्मक न होकर गुणवाचक हो। यह सोचकर कि अमुक पुस्तक से कोई हानि न होगी पुस्तक चयन करना दूरदर्शिता न होगी। उसे तो यह सोचना चाहिए कि पुस्तक से समाज व पाठकों का कितना भला होगा और जब उत्तर सकारात्मक हो तभी पुस्तक का चुनाव करना उपयुक्त होगा। पुस्तक का चुनाव करने से पूर्व उसका मूल्यांकन करना आवश्यक है। वह मूल्यांकन निम्न प्रकार से हो सकता है

पुस्तक का मूल्यांकन उपन्यास के अतिरिक्त

१ विषय-वस्तु

- (अ) विषय अथवा विषय वस्तु क्या है ?
- (ब) क्षेत्र क्या है ? पूर्ण, आंशिक, विषय का इतिहास, अथवा कतिपय पहलुओं पर विचार विमर्श ?
- (स) अन्य विषय, यदि उसमें कोई है ?
- (द) क्या पुस्तक सक्षिप्त है ? पूरा है ? वर्णनात्मक है, अथवा सतुलित ?
- (इ) क्या पुस्तक यथार्थवादी है ? अथवा गूढ़ है ?

पुस्तकालय संगठन एवं संचालन

- (ई) क्या वह लोक-प्रसिद्ध है ? विद्वतापूर्ण है ? तकनीकी है ? भर्द-तकनीकी है ?
- (उ) क्या वह सामान्य पाठकों के लिए है ? विद्यार्थियों के लिए है ? विशेषज्ञों के लिए है ?
- दिनांक (बहुधा विषय-वस्तु के सम्बन्ध में महत्त्वपूर्ण होती है।)
- २ लेखक के विषय में :
- (अ) लेखक की योग्यताएँ क्या हैं ? उसकी शिक्षा कितनी है ? अनुभव क्या है ? पुस्तक लिखने के लिए विशेष तैयारी क्या है ?
- (ब) क्या उसने मूल सामग्री का उपयोग किया है, यदि सामग्री गौण है तो क्या वह विश्वसनीय है ? क्या उसकी पुस्तक उसके वास्तविक अनुभवों अथवा मोक्ष पर आधारित है ?
- (स) क्या पुस्तक सही है अथवा गलत या अशुद्ध है ?
- (द) क्या उसे उन सिद्धान्तों, तथ्यों तथा समय की पूर्ण जानकारी है, जिनके विषय में उसने लिखा है ? लेखक का दृष्टिकोण क्या है ? पक्षपातपूर्ण है ? भ्रष्टाचारपूर्ण है ? अनुदार है अथवा सुधारवादी है ?

३ पुस्तक के गुण :

- (अ) क्या पुस्तक किसी भी भाषा में विचारोत्तेजक है ?
- (ब) क्या पुस्तक का स्वरूप विचारों के अनुरूप है ?
- (स) क्या उसमें विचारों की अथवा भाव प्रकट करने की मौलिकता है ?
- (द) क्या पुस्तक स्पष्ट है व सुलिखित ढंग की है ? पढ़ने योग्य है ? प्रगाढ़ है ? विचारोत्पादक शक्ति है ?
- (इ) क्या पुस्तक में सजीवता है ? रचिपूर्ण है ? क्या उसके द्वारा साहित्य के क्षेत्र में स्थायी योगदान प्रदान करने की सम्भावना है ?

४. पुस्तक का बाह्य स्वरूप

- (अ) क्या पुस्तक में अनुक्रमणिका है ?
- (ब) क्या पुस्तक गन्धिर है ? नवने है ? याफ अथवा रेगाचित्र है ? ग्रन्थ मूषी है ? परिनिष्ट है ? अन्य कोई सद्वर्ण सामग्री है ?
- (ग) क्या पुस्तक की टाइटिल मुन्दर है ? कागज अच्छा है ?

५. पाठक के लिए पुस्तक का मूल्य :

- (अ) मूल्यनामक ?
- (ब) सम्पत्ता को योगदान ?
- (ग) रचि को प्रेरणा ?
- (द) मनोरञ्जन ?
- (इ) किस प्रकार के सम्पत्त को प्रोत्साहित करती है ?
- (ई) किस प्रकार के पाठकों का आकर्षण करती है ?

उपन्यास के लिए

(उपन्यास लिखने परीक्षा में से कुछ उपन्यासों के लिए भी उपन्यासों के तथा विभिन्न विषयों परीक्षा में से कुछ उपन्यासों के लिए भी उपन्यासों के तथा

- (अ) क्या पुस्तक जीवन सत्य को प्रतिपादित करती है ? उत्तेजनात्मक है ?
 प्रतिशयोक्तिपूर्ण है ? विकृत है अथवा तथ्यो के अनुरूप नहीं है ?
- (ब) क्या उसके चरित्र-चित्रण में एकरूपता तथा सजीवता है ? मनोवैज्ञानिक
 है ? मानवीय प्रकृति में अन्तर्दृष्टि है ?
- (स) क्या कथानक मौलिक है ? सामान्य है ? अनुमानित है ? सादा है ?
 गूढ़ है ?
- (द) क्या उसमें नाटकीय रूचि निहित है ?
- (इ) क्या वह प्रोत्साहित करती है ? विचारोत्तेजक है ? सतुष्ट करती है ?
 प्रेरणा प्रदान करती है ? मनोरजन करती है ?

उपर्युक्त परीक्षण के उपरान्त पुस्तकालयाध्यक्ष सुविधापूर्वक पुस्तको का
 मूल्यांकन कर सकते हैं तथा उसके उपरान्त उनका चुनाव सही दिशा की ओर होगा ।

पुस्तक चुनाव में विभिन्न प्रकार के पुस्तकालयों में विभिन्न प्रकार की सम-
 स्याएँ होती हैं । स्कूल, कालेज व विश्वविद्यालय पुस्तकालयों में पुस्तक चुनाव का
 कार्य उतना जटिल नहीं है जितना कि सार्वजनिक पुस्तकालयों में । शैक्षणिक पुस्त-
 कालयों में अधिकतर अध्यापकों द्वारा स्वीकृत एवं छात्रों के पाठ्यक्रम के अनुसार
 पुस्तको का चयन होता है । इसके अतिरिक्त सामान्य ज्ञान की कुछ पुस्तको का
 चयन भी छात्रों के बौद्धिक विकास के लिए किया जाता है । आजकल विश्वविद्यालय
 अनुदान कमिशन भी कालेज व विश्वविद्यालयों को सामान्य ज्ञान की पुस्तकें क्रय
 करने के लिए अतिरिक्त अनुदान दे रहा है । इसके अन्तर्गत कालेज व विश्वविद्यालय
 केवल सामान्य ज्ञान की पुस्तकें ही क्रय कर सकते हैं । परन्तु सार्वजनिक पुस्तकालयों
 के साथ ऐसा नहीं है । उन्हें अपने अत्यन्त सीमित साधनों से ही जनता की असिमित
 मांग को पूरा करना पड़ता है । दूसरी ओर जहाँ शैक्षणिक पुस्तकालयों में पाठ्य-
 पुस्तको की माँग अधिक होती है, वहीं सार्वजनिक पुस्तकालयों में पाठको की माँग
 विविध प्रकार की होती है । अधिकांश पाठक उपन्यास, नाटक आदि की माँग करते
 हैं । ऐसे पाठको की सरया कम ही होती है, जिनकी माँग गम्भीर विषयों पर हो ।
 पश्चिमी देशों के नागरिकों का शैक्षणिक स्तर व बौद्धिक विकास काफी ऊँचा है, अतः
 वहाँ के सार्वजनिक पुस्तकालयों में सभी प्रकार के साहित्य की माँग होती है । इस
 दृष्टि से आवश्यक है कि पुस्तकालयों में पुस्तक चयन के प्रति निश्चित नीति निर्धारित
 की जानी चाहिए । पुस्तकालयाध्यक्षों को निश्चित करना चाहिए कि उन्हें किस
 प्रकार की पुस्तको का चयन करना है जिससे समाज का हित हो सके और पुस्तकालयों
 की उपयोगिता भी बढ़े ।

इस सन्दर्भ में हम सवप्रथम उपन्यासों को लेंगे । क्या पुस्तकालयों को
 उपन्यासों का चुनाव करना चाहिए ? कुछेक विद्वानों का विचार है कि उपन्यास
 केवल मनोरजन का साधन हैं तथा उनसे समाज का किसी प्रकार भला नहीं होता
 है । अतः पुस्तकालयों को कम से कम उपन्यासों का चुनाव करना चाहिए । इसके
 विपरीत Enoch Pratt Free Library के अनुसार उपन्यासों में शैक्षणिक साधन
 के रूप में अत्यन्त महत्त्वपूर्ण स्थान ग्रहण कर लिया है । लोकमत बनाने, अभिलेखन
 करने तथा व्यक्तियों के विचार बदलने के यत्न के रूप में साधन होने की मान्यता

प्राप्त करने का श्रेय इसी को है। सामाजिक व ब्यक्तिगत समस्याओं की अधिकृत विवेचना भ्रम या धार्मिक घोर जातीय प्रश्नों से सम्बन्धित उपन्यास मानवीय सम्बन्धों को भलाई कर घनेक पाठकों को प्रभावित कर सकेंगे।³ इस महत्त्व को ध्यान में रख कर पुस्तकालयाध्यक्ष विचारोत्सादक व प्रेरणा प्रदान करने वाले उपन्यासों को प्रोत्साहित करने में पुस्तकालय के लिए चुन सकते हैं। भारत के कुछेक उपन्यासकारों का प्रयास इस मन्दर्भ में उल्लेखनीय है यद्यपि उनके उपन्यास प्रेरक दृष्टि से एक-पक्षीय सिद्धान्तों व विचारधारामों का प्रतिपादन करते हैं। फिर भी भारतीय समाज के निर्माण में उनका योगदान महत्त्वपूर्ण है तथा उनकी उपेक्षा नहीं की जा सकती। भारतीय पुस्तकालय, भगवतीचरण वर्मा, यशपाल, विमल मिश्र के हिन्दी अनुवाद, नरेश मेहता, मुल्कराज भानन्द, प्राचार्य चतुरसेन आदि के उपन्यासों से अपने प्राप्तो सुसज्जित कर सकते हैं। इनके प्रतिरिक्त प्रेमचन्द जैसे उपन्यासकारों का तो सम्पूर्ण भ्रमकलन होना अत्यावश्यक है। ऐतिहासिक उपन्यास भी जिनसे जनता को अपने इतिहास व संस्कृति का मुरुचिपूर्ण ढंग से ज्ञान होता है, पुस्तकालय की उपयोगिता बढ़ा सकते हैं।

उपन्यासों के अतिरिक्त अन्य प्रकार के साहित्य के लिए भी पुस्तकालयाध्यक्षों का निश्चित दृष्टिकोण होना आवश्यक है। वह किसी भी ऐसे विवादप्रस्त विषय पर लिखित पुस्तकों को न चुनें जिसमें लेखक निष्पक्ष न हो अथवा उसने उस विवाद के एक ही पहलू को उत्तेजनात्मक ढंग से लिखा हो।

पुस्तकालयों में स्थायी महत्त्व की पुस्तकों को अवश्य उपलब्ध किया जाना चाहिए जैसे, साम्यवादी घोषणापत्र, अरस्तू के लेखों का संकलन आदि।

पुस्तकालयों पर पुस्तकों के चुनाव के सम्बन्ध में किसी प्रकार का राजनीतिक दबाव नहीं होना चाहिए।

पुस्तक का मूल्य चुनाव का मुख्य निर्धारक तत्त्व होना चाहिए। ऐसी पुस्तकें जिन्हें केवल मात्र मनोरंजन व उत्तेजना पैदा करने के लिए लिखा गया हो, पुस्तकालयाध्यक्ष न चुनें तो अच्छा ही है। साथ ही ऐसी पुस्तकों को जिनमें लेखक द्वारा समाज की समस्या का निष्पक्ष रूप से गम्भीरतापूर्वक चित्रण किया गया हो, पुस्तकालयाध्यक्ष को अवश्य चुननी चाहिए।

सार्वजनिक पुस्तकालय समाज के प्रत्येक वर्ग की सेवा करते हैं। अतः पुस्तकालयाध्यक्ष को पुस्तक चुनाव करते समय ऐसा दृष्टिकोण अपनाना चाहिए जिससे सभी वर्गों को समान रूप से लाभ हो। एक वर्ग की सतुष्टि के लिए अन्य वर्गों के हितों का बलिदान पुस्तकालयों के लिए हानिकारक होगा।

लोकमत समय तथा परिस्थिति के साथ-साथ परिवर्तित होता रहता है। क्षणिक आवेश भ्रम या छोटी-सी घटना सम्पूर्ण लोकमत पर प्रभाव डाल सकती है। पुस्तकालय भी इस आवेश, समय व परिस्थितियों के प्रभाव से मुक्त नहीं रह सकते। इस पर भी पुस्तकालयाध्यक्ष को सचेत रहना चाहिए कि इस प्रकार का भ्रमसाई क्षणिक आवेश पुस्तक चुनाव पर प्रभाव डालने के लिए वर्तमान व भविष्य के विचार से भला नहीं है।

अन्त मे पुस्तक चुनाव उपयोग, सन्तुलन एव पाठको की अध्ययन सम्बन्धी अभिरुची का अध्ययन कर होना चाहिए ।

पुस्तकालय मे जब तक पुस्तक की मांग अधिक न हो अथवा अन्य किसी कारण से आवश्यक न हो किसी भी पुस्तक का पुन चुनाव नही होना चाहिए । पुनः चुनाव पुस्तकालय के सम्मुख विकट समस्या है । बहुधा एक ही पुस्तक के लिए अनेक पाठक एक से अधिक वार सुभाव दे देते हैं । अतः पुस्तकालयाध्यक्ष के लिए आवश्यक हो जाता है कि वह चुनाव को अन्तिम रूप देने से पूर्व अच्छी तरह से देखलें कि पुस्तक पहले से तो पुस्तकालय मे नही है अथवा उस पुस्तक के लिए आदेश तो नही दे दिया गया है । यह भी सम्भव है कि पुस्तक पुस्तकालय मे आ गई हो तथा उसे पुस्तकालय मे उपयोग के लिए पुस्तकालय प्रक्रियाओं द्वारा तैयार किया जा रहा हो और वह अभी तक पाठको के उपयोग के लिए उपलब्ध न की जा सकी हो । इस परीक्षण प्रणाली के लिए पुस्तक चुनाव पत्रक प्रणाली उत्तम है । इस प्रणाली के अन्तर्गत पुस्तकालय कर्मचारी सुभाव आते ही सर्व प्रथम उस सुभाव के विवरण पुस्तक चुनाव पत्रक मे अङ्कित कर देता है । उसके उपरान्त पुस्तकालय कर्मचारी ऐसे पत्रो को वर्ण क्रम मे व्यवस्थित कर सूची पत्रको से जांच कर यह निर्धारित करता है कि पुस्तक पुस्तकालय मे पहले से ही तो उपलब्ध नही है । उसके पश्चात् वह बचे हुए पत्रको को पुस्तको के लिए दिए गए आदेश पत्रक से, जोकि पूर्व व्यवस्थित होते हैं, जांच करता है । यदि पुस्तक का पहले से ही आदेश दिया गया हो तो उस पत्रक को रद्द कर देता है । अन्त मे वह बचे हुए पत्रको की जांच पुस्तकालय मे आई हुई पुस्तको के पत्रको से करता है और यदि पुस्तक पुस्तकालय मे आई होती है तो पुस्तक चुनाव पत्रक रद्द कर दिया जाता है तथा बचे हुए पुस्तक चुनाव पत्रक आदेश पत्रक का स्थान ग्रहण कर लेते हैं । इसके उपरान्त पुस्तक का आदेश पुस्तक विक्रेता को दे दिया जाता है । पुस्तक चुनाव पत्रक की रूपरेखा निम्न प्रकार की हो सकती है —

क्रमक समक	परिग्रहण स०	प्रत्याहरण स०
लेखक		
पुस्तक का नाम		
संस्करण अथवा ग्रन्थमाला आदि		प्रकाशन का वर्ष
स्थान व प्रकाशक		प्रकाशित मूल्य
अनुरोधित सदस्य		
अनुदान		पुस्तकालयाध्यक्ष का आदेश

यह पुस्तक चुनाव पत्रक पुस्तक के अनुरोध अथवा सुभाव स लेकर पुस्तक के पुस्तकालय से प्रत्याहरण तब उपयोगी है तथा पुस्तकालय कर्मचारी इसका विविध उपयोग कर पुस्तको की पुनरावृत्ति होने से ता रोकेंगे ही साथ ही उनका समय भी बचेगा ।

इस पत्रक का पृष्ठ भाग भी पुस्तकालय कर्मचारी के लिए उपयोगी है। यह उसे किसी भी समय पुस्तक के विषय में पुस्तकालय सम्बन्धी महत्त्वपूर्ण सूचनाएँ देता है। इसका नमूना इस प्रकार है—

विक्रेता	कार्य	द्वारा	कब	मूल्य
	परीक्षण			भारतीय मुद्रा
	परिग्रहण			विदेशी मुद्रा
	भुगतान के लिए पास			आदेश स० व दि०
	वर्गीकरण			विल स० व दि०
	सूचीकरण			वाउचर स० व दि०
	फलक में भेजी			

पुस्तक चुनाव के सम्बन्ध में पुस्तकालयाध्यक्ष को यह भी ध्यान रखना आवश्यक है कि उसके पास पाठकों को असीमित माँग की पूर्ति के लिए सीमित साधन हैं। उसे इन साधनों का उपयोग सुव्यवस्थित ढंग से इस प्रकार करना चाहिए जिससे कम से कम व्यय में अधिक से अधिक पाठकों को लाभ पहुँच सके। पुस्तक चुनाव का कार्य प्रतिदिन वर्ष के आरम्भ से अन्त तक होना चाहिए तथा पुस्तकालय में सभी क्षेत्रों की पुस्तकें आनुपातिक ढंग से यानी चाहिए। ऐसा न हो कि पुस्तकालय किसी भी क्षेत्र में पिछड़ा रह जाए।

अन्तिम निर्णय पर पहुँचने के उपरान्त पुस्तक को उपलब्धि के लिए आवश्यक है कि पुस्तकालयाध्यक्ष पुस्तक का आदेश किसी पुस्तक विक्रेता को दे। अधिकांश पुस्तकालयों में पुस्तक विक्रेताओं की नियुक्ति मूल्य तालिका भगाकर की जाती है। अनेक विक्रेताओं में से जिसकी मूल्य तालिका पुस्तकालय के लिए उपयोगी होती है, उसी की नियुक्ति स्थायी विक्रेता के रूप में करली जाती है। यद्यपि इस प्रकार की प्रणाली आर्थिक दृष्टि से लाभकारी है परन्तु उसमें भी गम्भीर दोष है। पुस्तकालय बहुधा ऐसी पुस्तकों से जिन पर विक्रेता को कम कमीशन मिलता है, वचित रह जाते हैं। यह आवश्यक है कि इस प्रकार की नीति होते हुए भी अच्छी पुस्तकों को जहाँ से भी उपलब्ध हो सके, क्रय करें। अधिकांश प्रकाशक पुस्तकालयों को उचित दर पर कमीशन देते हैं। अतः पुस्तकालयाध्यक्ष सीधे प्रकाशकों से भी सम्पर्क स्थापित करें, जिससे पुस्तकालयों को आर्थिक लाभ भी होगा तथा उचित पुस्तकें भी उपलब्ध हो सकेंगी।

पुस्तक के लिए आदेश भेजने की कई प्रणालियाँ हैं, परन्तु अधिकतर सुविधा के कारण पुस्तकालयाध्यक्ष चुनी हुई पुस्तकों की सूची टाइप करा कर विक्रेता के पास भेज देते हैं तथा विक्रेता पुस्तकों को पुस्तकालय में पहुँचा देता है। इस सम्बन्ध में ध्यान देने योग्य बात है कि प्रायः सभी पुस्तक विक्रेता आदेश दी गई सभी पुस्तकों को उपलब्ध नहीं करा सकते हैं। ऐसी पुस्तकों के सम्बन्ध में आगे कार्यवाही करने की आवश्यकता होती है। इस कमी को दूर करने के लिए अधिकांश पुस्तकालय पुस्तक सूची की दो प्रतियाँ पुस्तक विक्रेता के पास भेजते हैं। पुस्तक विक्रेता इनमें से एक प्रति तो अपने पास रख लेता है तथा दूसरी प्रति पर आवश्यक निर्देश भर्ना

“पुस्तक भेज दी”, “एक माह पश्चात् भेजी जाएगी, ‘स्टॉक में नहीं है”, “शीघ्र मिलने की सम्भावना नहीं है”, “अप्राप्य है”, आदि लिख कर भेज देता है, जिससे पुस्तकालयाध्यक्ष व कर्मचारी अन्य उपयुक्त कार्यवाही कर सकें । इस प्रकार पुस्तकालय में सभी प्रकार की इच्छित व आदेशित पुस्तकें उपलब्ध हो सकेंगी तथा ऐसा न हो सकेगा कि मांग होने पर भी पुस्तकालय में पुस्तक न आ सके ।

महोदय,

सलग्न सूची में वर्णित पुस्तकों को इस पुस्तकालय में दिनांक तक भेजने की कृपा करें तथा पुस्तकों का बिल (तीन प्रतियों में) साथ में भेजें जिससे शीघ्र भुगतान किया जा सके ।

भवदीय,

पुस्तकालयाध्यक्ष ।

नियुक्त स्थाई विक्रेता को इससे अधिक लिखने की आवश्यकता नहीं होती, क्योंकि नियुक्ति करते समय उसे भली-भाँति समझा दिया जाता है एव वह इस सम्बन्ध में सभी प्रक्रियाओं से अच्छी तरह परिचित होता है । परन्तु अन्य विक्रेताओं के पुस्तक आदेश में सभी शर्तों का लिखा होना आवश्यक है, जिससे भविष्य में किसी प्रकार का झगडा होने की सम्भावना न रहे । ऐसे आदेशों में सामान्यतः निम्नलिखित शर्तों को लिख दिया जाता है —

- (१) पुस्तकों का नवीनतम संस्करण भेजा जाए ।
- (२) प्रत्येक पुस्तक की केवल एक प्रति ही भेजी जाए, जबतक अन्य निर्देश न हो ।
- (३) बिल के अन्त में आप यह प्रमाण-पत्र देंगे कि पुस्तकों पर केवल प्रकाशक द्वारा निर्धारित मूल्य ही लिया गया है ।
- (४) इंग्लैण्ड व अमरीका में प्रकाशित पुस्तकें जो इस समय आपके स्टॉक में नहीं हैं, व भारत के अन्य पुस्तक विक्रेताओं के पास भी उपलब्ध नहीं हों, आप तीन माह के अन्दर भेज सकते हैं । ऐसी अवस्था में आप पुस्तकालयाध्यक्ष को पूर्व सूचना भेजेंगे ।
- (५) पुस्तक सूची की दो प्रतियाँ सलग्न हैं । उनमें से एक आप अपने उपयोग के लिए रखें व दूसरी पुस्तकालय को आवश्यक निर्देश अर्थात् “पुस्तक स्टॉक में नहीं है”, “... दिन में भेज देंगे”, “अप्राप्य है”, ‘विदेश से मँगवाई जाएगी”, आदि लिख कर भेज दें ।
- (६) पुस्तकें रेल्वे पार्सल से भेजी जाएँ । पार्सल पर लगाने वाला व्यय आप ही वहन करेंगे । वी० पी० पी० द्वारा कोई पुस्तक न भेजें अन्यथा वापस कर दी जाएगी ।
- (७) यदि पुस्तकें निर्धारित समय तक न भेजी गईं तो बची हुई पुस्तकों का आदेश रद्द समझा जाएगा ।
- (८) यदि भेजी हुई पुस्तक आदेश पत्र में वर्णित पुस्तक से भिन्न हुई अथवा उसमें अन्य दोष पाया गया तो उस पुस्तक को आपके व्यय पर वापस

पुस्तकालय संगठन एवं संचालन

कर दिया जाएगा तथा बिल में से उस पुस्तक को काट कर भुगतान के लिए पास कर दिया जाएगा ।

स्थानीय आवश्यकताओं के आधार पर इन शर्तों में परिवर्तन भी किया जा सकता है ।

References.

1. S R. Ranganathan, 'Five Laws of Library Science' Bombay, Asia Publishing House, 1957. p. 285.
2. Helen E. Hames. 'Living with Books.' N. Y., Columbia University Press, 1960. p 53-54.
3. Book Selection Policy, Enoch Pratt Free Library, 1963. p 21.

ग्रन्थ प्रक्रिया

ग्रन्थ प्रक्रिया का तात्पर्य उन प्रक्रियाओं से है जिनके द्वारा पुस्तक विक्रेता से प्राप्त होने के पश्चात् पुस्तकालय फनक तक पहुँचने तक के लिए तैयार की जाती हैं। पुस्तक निम्नलिखित प्रक्रियाओं से तैयार की जाती हैं —

(१) आदेश पत्रक तथा बिल से पुस्तक का परीक्षण

नई पुस्तक की प्राप्ति के साथ ही उनका बिल के साथ जिसे पुस्तक विक्रेता ने पुस्तक पासल के साथ अथवा लिफाफे में अलग से भेजा होगा, परीक्षण करना चाहिए। इस बात का भी ध्यान रखना चाहिए कि विक्रेता ने बिल में पुस्तक का सही मूल्य लगाया है तथा सही कमीशन दिया है। आदेश पत्रक से परीक्षण करते समय पुस्तक के लेखक, आख्या, संस्करण, मूल्य आदि पर विशेष ध्यान देना आवश्यक है। यदि कहीं कोई कमी है तो उसे ठीक करवा लेना चाहिए।

(२) पुस्तक का भौतिक परीक्षण

आदेश पत्रक तथा बिल से परीक्षण करते समय ही, पुस्तक के भौतिक तत्त्वों का पुस्तक की भौतिक पूर्णता की दृष्टि से परीक्षण करना भी आवश्यक है। कभी-कभी पुस्तक मार्ग में विकृत हो जाती है अथवा जिल्दसाज की असावधानी से पुस्तक का कोई भाग पुस्तक में लगने से रह जाता है अथवा दो बार लग जाता है। इस प्रकार की एव अन्य किसी कारण से रह गई अपूर्ण पुस्तक को पुस्तक-विक्रेता को वापस भेज देना चाहिए तथा उसके स्थान पर पुस्तक की नई प्रति भानी चाहिए। यदि वह ऐसा न कर सके तो उसे प्रत्यय पत्र (Credit note) भेजना चाहिए, जिससे पुस्तकालय बिल का भुगतान करने से पूर्व उस अथवा उन पुस्तकों का मूल्य काट सके।

(३) परिग्रहण (Accessioning)

पुस्तकालय में प्राप्त होने वाली, क्रय की गई अथवा उपहार में मिली, प्रत्येक पुस्तक का लेखा रखने के लिए स्टॉक रजिस्टर होता है जिसे हम परिग्रहण पत्रिका कहते हैं। इसमें प्रत्येक पुस्तक को क्रम से दर्ज कर उसे क्रम सख्या प्रदान करते हैं जिसे हम परिग्रहण सख्या कहते हैं। परिग्रहण पत्रिका का स्वरूप लेजर अथवा पत्रकी (Cards) में हो सकता है। परिग्रहण का तात्पर्य किसी भी पुस्तक के विषय में पुस्तकालय में अग्रग्रहण होने से प्रत्याहरण तक का विवरण प्रदान करना है। परिग्रहण पत्रिका में सामान्यतः परिग्रहण सख्या, लेखक, आख्या संस्करण, १६५५

स्थान व प्रकाशक, प्रकाशन की तिथि, खण्ड सख्या, मूल्य, विक्रेता का नाम व पता, जिल्द, आकार, वाउचर सख्या व दिनांक, क्रमक समक (Call Number), परिग्रहण की तारीख एव प्रत्याहरण का दिनांक दिया जाता है।

परीक्षण के उपरान्त पुस्तकें विल सहित परिग्रहण करने वाले सहायक को दे दी जाती है। वह पुस्तको को जिल के अनुसार व्यवस्थित कर परिग्रहण पत्रिका में एक-एक कर दर्ज करता जाता है तथा प्रत्येक पुस्तक को परिग्रहण सख्या प्रदान करता रहता है। सहायक सम्बद्ध परिग्रहण सख्या को पुस्तक के मुख पृष्ठ के पीछे के भाग में तथा किसी भी गुप्त पृष्ठ पर जिसका निर्णय प्रत्येक पुस्तकालय करता है, अंकित करता है। परिग्रहण सख्या को विल में पुस्तक के नाम के सामने बाईं ओर भी अंकित किया जाता है। परिग्रहण सहायक विल पर प्रमाणित करता है कि पुस्तको को परिग्रहण पत्रिका में अंकित कर लिया गया है। इसके अनन्तर विल को भुगतान के लिए स्वीकृत कर लिया जाता है।

(४) वर्गीकरण

समानता के आधार पर एकत्र करने एव असमानता के आधार पर अलग करने की प्रक्रिया को वर्गीकरण कहते हैं। पुस्तको को विषयवार व्यवस्थित ढंग से एकत्र करते हैं। पुस्तकालयो में पुस्तको की व्यवस्था के लिए अनेक वर्गीकरण प्रणालियों का आविष्कार हुआ है। किसी भी वर्गीकरण प्रणाली को अपनाने से पूर्व उसके गुण और दोष, पुस्तकालय सकलन, परिस्थिति, उसकी अनुकूलता का विचार करना आवश्यक है। सार के विभिन्न पुस्तकालयो में निम्नलिखित प्रणालियों को उपयोग में लाया जाता है —

- (१) मेलविल ड्युई की दशमलव वर्गीकरण प्रणाली
- (२) चार्ल्स ग्रामी कटर की प्रसारशील वर्गीकरण प्रणाली
- (३) लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस वर्गीकरण प्रणाली
- (४) जे० डी० ब्राउन की विषयात्मक वर्गीकरण प्रणाली
- (५) सार्वभौम दशमलव वर्गीकरण प्रणाली
- (६) एस० थार० रगनाथन की द्विविन्दु वर्गीकरण प्रणाली
- (७) हेनरी एवेलिन ब्लिस की ग्रन्थ वर्गीकरण प्रणाली

वर्गीक एव ग्रन्थाक देना

परिग्रहण के उपरान्त पुस्तकें वर्गीकार के पास पहुँचती हैं। वर्गीकार पुस्तको का विषय निर्धारण कर, निर्धारित वर्गीकरण प्रणाली एव ग्रन्थ सहायको जैसे वर्गीकरण सूची से सम्बन्धित अनुक्रमणिका का अध्ययन कर आवश्यक वर्गीक (Class Number) प्रदान करता है एव उसकी उचित स्थान पर अंकित करता है।

वर्गीक निर्धारण के पश्चात् वर्गीकार ग्रन्थाक (Book Number) प्रदान करता है। ग्रन्थाक निर्धारण में निम्नलिखित प्रणालियाँ मुख्य रूप में सहायक हैं —

१. कटर लेखक समक
२. कटर संनवानं लेखक सारणी
३. स्टेनले जास्ट बी लेखक सारणी

४. मैरिल को लेखक चारणो

५. बिचवा समय धक

६ रगनापन प्ररानो

इस प्रकार निर्धारित वर्गों को एक ग्रन्थक को मुख पृष्ठ के पीछे के दैर्घ्य से लिख देते हैं। इस सम्बन्ध में अध्याय १० का भी प्रबलोकन करे।

५. सूचीकरण

वर्गीकरण पुस्तक का फलक में स्थान निर्धारित करता है जबकि सूची में दते विभिन्न स्थानों पर पाया जा सकता है।

ग्रन्थ सूची के रूप

सर्व प्रथम यह निर्णय लेना होता है कि पुस्तकालय में किस प्रकार की सूची अपनाई जाय अर्थात् वह अनुवर्ग सूची अथवा सर्वानुवर्ग सूची होगी। सर्वानुवर्ग सूची के अन्तर्गत जिसमें लेखक सलेख ही मुख्य सलेख होता है, सलेखों की व्यवस्था अनुवर्ग क्रम में की जाती है। अनुवर्ग सूची के अन्तर्गत सलेखों की व्यवस्था वर्गीकरण प्रणाली के अनुसार की जाती है।

सूचीकरण संहिता

इसके अनन्तर मुख्य विषय पुस्तकालय द्वारा सूचीकरण संहिता अपनाने के विषय में जिसने उचित सलेख बनाए जा सके, निर्णय लेते हैं। सर्वमान्य सूचीकरण संहिता निम्नलिखित है —

१ एंग्लो-अमेरिकन सूचीकरण संहिता

२ सर्वानुवर्गी सूची के लिए कटर के नियम

३ ए००धार० रगनापन की अनुवर्ग सूचीकरण संहिता।

सूचीकरण प्रक्रिया

सूचीकरण संहिता के नियमों के आधार पर मुख्य सलेख बनाया जाए। मुख्य सलेख में पुस्तक से सम्बन्धित अधिकतम सूचना होती है। मुख्य सलेख पत्रक के पृष्ठ भाग पर उस पुस्तक के सम्बन्ध में अन्य सलेखों तथा निर्देश सूचक पत्रों का संकेत होता है। यह हमें बताता है कि किसी पुस्तक के कितने सहायक सलेख तैयार किए गए हैं। इसी प्रकार प्रत्येक पुस्तक के लिए फलक सलेख (Shelf card) भी बनाया जाता है। इस सम्बन्ध में अध्याय ११ में विस्तृत वर्णन किया गया है।

(६) मुद्राकन

सूची पत्रकों के बन जाने के पश्चात् पुस्तक में विभिन्न स्थानों पर पुस्तकालय मुद्रा अंकित की जाती है। इस प्रकार की मुद्रा मुखपृष्ठ के पीछे गुप्त पृष्ठ पर प्रत्येक पुस्तकालय निर्धारित करता है तथा तीसरी पुस्तक के अन्त में अंकित हो जाती है। प्रत्येक मुद्रा लगाते समय यह ध्यान रखना चाहिए कि मुद्रा स्पष्ट रूप से अंकित हो।

(७) नाम पत्रादि लगाना (Labelling)

पुस्तक पर मुद्राकन करने के उपरान्त पुस्तक पर नाम पत्रादि लगाए जाते हैं। पुस्तक पर अधिकतर निम्नलिखित लेखन लगाया जाता है।

(अ) पुट्टे का लेबुल (Spine Label)

इसे पुस्तक के पुट्टे पर एक इंच की ऊंचाई पर चिपकाते हैं। यदि पुस्तक अधिक पतली हो तो उसी स्तर पर पुस्तक के आवरण पृष्ठ पर चिपकाते हैं।

(ब) पुस्तक पत्राँ (Book Plate)

अधिकतर इसे आवरणपृष्ठ के पीछे बाईं ओर सबसे ऊपर चिपकाया जाता है।

(स) तिथि पत्राँ (Date Slip)

इसे आवरण के पृष्ठ भाग के सामने वाले पृष्ठ पर ऊँचाई में चिपकाया जाता है।

(द) ग्रन्थ थैली (Book Pocket)

ग्रन्थ पत्रक (Book Card) रखने के लिए पुस्तक के आवरण पृष्ठ के पीछे नाचे की ओर इसे चिपकाया जाता है।

(८) पुट्टे एवं लेबुल पर वर्गीक आदि का लिखना

क्रमक समक (Call Number) को पुट्टे के लेबुल पर विजली के कलम (Stylus) से अथवा अच्छी प्रकार की रोशनाई जैसे रीब्स इक से लिखना चाहिए।

पुस्तक पत्राँ एवं तिथि पत्राँ के निर्धारित स्थानों पर परिग्रहण सख्या तथा क्रमक समक का लिखना चाहिए। ग्रन्थ पत्रक पर भी क्रमक समक परिग्रहण सख्या, लेखक एवं आख्या लिखना चाहिए।

(९) फलक पर भेजने से पूर्व परीक्षण

पुस्तक को फलक पर भेजने से पूर्व अन्तिम परीक्षण किया जाता है। यह काम पुस्तकालय का वरिष्ठ सहायक करता है जोकि प्रत्येक प्रक्रिया में निपुण होता है। वह की गई प्रत्येक प्रक्रिया का निरीक्षण कर यह निश्चित कर लेता है कि किसी प्रकार की कमी तो नहीं रह गई है।

(१०) प्रक्रिया के मध्य प्रमाण

सामान्य पुस्तकालय कायकलापो के मध्य प्रत्येक पुस्तक पर पुस्तक विक्रेता से प्राप्त होने से फलक पर पहुँचने तक पुस्तकालय के स्वामित्व का प्रमाण होना आवश्यक है। इस प्रकार का प्रमाण प्रत्येक पुस्तकालय में भिन्न होता है। अनेक पुस्तकालय प्रक्रिया सील का उपयोग करते हैं। जिसे पुस्तक के मुख पृष्ठ के पीछे लगा दिया जाता है तथा जब एक एक प्रक्रिया पूरा होती जाती है उस सील को सम्बन्धित सहायक भरता जाता है। प्रक्रिया सील का उपयोग करने में यह ध्यान रखना चाहिए कि सील छोटी व साफ हो। कुछ अन्य पुस्तकालयों में पुस्तक का मूल आदेश पत्रक ही पुस्तक प्राप्ति के पश्चात् प्रक्रिया सील का स्थान ग्रहण कर लेता है। प्रक्रिया प्रमाण की रूपरेखा पुस्तक चयन पत्रक की पृष्ठभूमि में पुस्तक चुनाव व संग्रह नामक अध्याय में दी हुई है।

पुस्तकों का वर्गीकरण

पुस्तक वर्गीकरण साध्य न होकर पुस्तकालय विज्ञान के प्रमुख ध्येय की पूर्ति का साधन मात्र है। पुस्तकालय विज्ञान का एक मात्र ध्येय पाठक व उसकी अध्ययन सामग्री के मध्य सम्बन्ध स्थापित कराना है तथा वर्गीकरण इस ध्येय की पूर्ति में सहायक है।

पुस्तकालय वर्गीकरण का ध्येय पुस्तकों को उनकी समानता व उपयोगिता के आधार पर इस प्रकार व्यवस्थित करना है जिससे जिज्ञामु पाठकों को अपनी वाञ्छित सामग्री सरलता से प्राप्त हो जाए। आज सभ्यता में निम्नलिखित वर्गीकरण प्रणालियाँ प्रचलित हैं —

- (१) मेलविल ड्युई की दशमलव वर्गीकरण प्रणाली
- (२) चार्ल्स ए० कटर की विस्तारशील वर्गीकरण प्रणाली
- (३) लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस की वर्गीकरण प्रणाली
- (४) जेम्स डफ ब्राउन की विषय वर्गीकरण प्रणाली
- (५) हेनरी एवेलिन ब्लिस की वाङ्मय वर्गीकरण प्रणाली
- (६) यूनीवर्सल दशमलव वर्गीकरण प्रणाली
- (७) रगनाथन की द्विबिन्दु वर्गीकरण प्रणाली

उपर्युक्त वर्गीकरण प्रणालियों में से प्रथम अर्थात् मेलविल ड्युई की दशमलव वर्गीकरण प्रणाली तथा अन्तिम अर्थात् डा० रगनाथन की द्विबिन्दु प्रणाली भारतीय पुस्तकालयों में अधिक लोकप्रिय है।

दशमलव वर्गीकरण प्रणाली —

मेलविल ड्युई की वर्गीकरण प्रणाली में ज्ञान के सम्पूर्ण क्षेत्र को निम्नलिखित ६ विभागों में विभाजित किया है। ऐसी अध्ययन सामग्री, जो इन ६ विभागों में से किसी भी विभाग में नहीं रखी जा सकती है, उसे सामान्य कृति (Generalia) में रखा गया है। जैसाकि निम्नलिखित तालिका से स्पष्ट है —

- ००० सामान्य कृति (Generalia)
- १०० दर्शन (Philosophy)
- २०० धर्म (Religion)
- ३०० सामाजिक ज्ञान (Social Sciences)

- ४०० भाषा ज्ञान (Linguistics)
- ५०० शुद्ध विज्ञान (Pure Sciences)
- ६०० व्यावहारिक विज्ञान (Applied Sciences)
- ७०० कलाएँ (Arts)
- ८०० साहित्य (Literature)
- ९०० इतिहास (History)

इसके उपरान्त प्रत्येक विभाग का विभाजन निम्न प्रकार किया है —

- ००० सामान्य कृतियाँ (Generalia)
- ०१० वाङ्मय सूचियाँ (Bibliographies)
- ०२० पुस्तकालय विज्ञान (Library Science)
- ०३० सामान्य विश्वकोश (General Encyclopedia)
- ०४० सामान्य सङ्गृहीत निबन्ध (General Collected Essays)
- ०५० सामान्य पत्रिकाएँ (General Periodicals)
- ०६० सामान्य सभा समितियाँ (General Societies)
- ०७० पत्र सम्पादन कला (Journalism)
- ०८० सङ्गृहीत कृतियाँ (Collected Works)
- ०९० दुष्प्राप्य पाण्डुलिपि पुस्तकें (Rare Books & Manuscripts)

इसके पश्चात् भी प्रत्येक उपविभाग का विभाजन किया है, जैसा कि निम्न-लिखित उदाहरण से स्पष्ट है —

- ०२० पुस्तकालय विज्ञान (Library Science)
- ०२१ स्थापन व ध्येय (Establishment & Purpose)
- ०२२ भवन (Building)
- ०२३ सरकार व कर्मचारी (Government & Personnel)
- ०२४ पुस्तकालय उपयोग के नियम (Regulations for use of Libraries)
- ०२५ संगठन व संचालन (Management & Operations)
- ०२६ विशेष पुस्तकालय (Special Libraries)
- ०२७ सामान्य पुस्तकालय (General Libraries)
- ०२८ अध्ययन व अध्ययन सहायक (Reading and Reading Aids)
- ०२९ साहित्य प्रणाली तथा श्रम सहायक (Literary Methods and Labour Savers)

इस प्रकार हम देखते हैं कि दशमलव प्रणाली में विभाजन १०×१० हुआ है।

इसके अतिरिक्त इस प्रणाली में सामान्य विभाजन (Form Division) प्रणाली को भी अपनाया गया है। इन विभाजकों का उपयोग किसी भी विषय, विभाजित व उपविभाजित विषय के साथ किया जा सकता है। सामान्य विभाजकों के लिए प्रतीक अंक ०१ से ०९ तक है, निम्नलिखित विवरण अधिक स्पष्ट है:—

सामान्य विभाजक

- ०१ दर्शन, सिद्धान्त (Philosophy, Theory)
- ०२ रूपरेखा, हैंडबुक, डाइजैस्ट आदि (Outlines, Handbooks etc)
- ०३ कोश, विश्वकोश (Dictionaries, Encyclopedias)
- ०४ निबन्ध, भाषण (Essays, Lectures)
- ०५ पत्रिका (Periodicals)
- ०६ सभा, समिति आदि (Organisations & Societies)
- ०७ शिक्षा, अध्यायन (Study & Teaching)
- ०८ संग्रह (Collections)
- ०९ इतिहास और साधारण स्थानीय व्यवहार (History & Local Treatment)

यह सामान्य विभाजक आवश्यकतानुसार सभी मुख्य शीर्षकों के साथ लगाए जा सकते हैं।

द्विविन्दु वर्गीकरण प्रणाली

डा० रगनाथन ने समस्त ज्ञान सागर को दस मुख्य विभागों में बाँटा है, वे इस प्रकार हैं—

- A प्राकृतिक विज्ञान (Natural Sciences)
- AZ गणित शास्त्रीय विज्ञान (Mathematical Sciences)
- BZ भौतिक विज्ञान (Physical Sciences)
- G जैविक विज्ञान (Biological Sciences)
- M उपयोगी कलाएँ (Useful Arts)
- MZ मानविकी एवं समाज विज्ञान (Humanities and Social Sciences)
- MZA मानविकी (Humanities)
- NZ साहित्य व भाषा (Literature and Linguistics)
- PZ धर्म व दर्शन (Religion & Philosophy)
- SZ समाज विज्ञान (Social Sciences)

इसके पश्चात् प्रत्येक विभाग को उपविभागों में विभाजित किया गया है तथा उन उप-विभागों को मुख्य वग कहा गया है। यह मुख्य वग इस प्रकार हैं —

- B गणित (Mathematics)
- C भौतिक शास्त्र (Physics)
- D इंजीनियरिंग (Engineering)
- E रसायन शास्त्र (Chemistry)
- F प्रायोगिकी (Technology)
- H भू गर्भ विज्ञान (Geology)
- HX खनिज विज्ञान (Mining)
- I वनस्पति विज्ञान (Botany)

पुस्तकालय संगठन एवं संचालन

J	कृषि विज्ञान	(Agriculture)
JX	वन विज्ञान	(Forestry)
K	जीव शास्त्र	(Zoology)
KX	पशु पालन	(Animal Husbandry)
L	चिकित्सा विज्ञान	(Medicine)
LX	भेषज विज्ञान	(Pharmacognasy)
Δ	आध्यात्मिक अनु- भूति तथा गूढ़ विज्ञान	(Spiritual experience & mysticism)
N	ललित कला	(Fine Arts)
O	साहित्य	(Literature)
P	भाषा विज्ञान	(Linguistics)
PU1	सुलिपि	(Calligraphy)
PU3	आशुलिपि	(Shorthand)
PU6	टंकण	(Typewriting)
PX	संचार सिद्धान्त	(Communication)
Q	धर्म	(Religion)
R	दर्शन	(Philosophy)
S	मनोविज्ञान	(Psychology)
T	शिक्षा शास्त्र	(Education)
U	भूगोल	(Geography)
V	इतिहास	(History)
W	राजनीति शास्त्र	(Political Science)
X	अर्थशास्त्र	(Economics)
Y	समाज शास्त्र	(Sociology)
YX	समाजिक कार्य	(Social work)
Z	विधि शास्त्र	(Law)

इन मुख्य वर्गों के अतिरिक्त डा० रंगनाथन ने भी सामान्य विभाजकों को स्थान दिया है, परन्तु द्विविन्दु प्रणाली में सामान्य विभाजक छोट प्रकार के हैं :—

- (१) पुरःस्थानीय सामान्य ब्युक्त जिनका उपयोग स्थान ब्युक्त से पूर्व होगा (ACI applicable before S)
- (२) पुरःस्थानीय सामान्य ब्युक्त जिनका उपयोग केवल स्थान ब्युक्त के बाद होगा (ACI applicable only after S)
- (३) पुरःस्थानीय सामान्य ब्युक्त जिनका उपयोग केवल समय ब्युक्त के बाद होगा (ACI applicable only after T)
- (४) उत्तर स्थानीय सामान्य क्रिया युक्त ब्युक्त जिनका उपयोग : के बाद होगा (PCI Energy Isolate)

- (१) उत्तरस्थानीय (Matter) सामान्य व्युक्त (PCI Matter Isolate)
 (६) उत्तर स्थानीय व्यक्तित्व (Personality) सामान्य व्युक्त (PCI Personality Isolate)
 (७) स्थान व्युक्त (Space Isolates)
 (८) समय व्युक्त (Time Isolates)

पुरस्थानीय सामान्य व्युक्त (ACI) जिनका उपयोग स्थान (Space) से पहले हो सकता है।

- | | |
|------------------------|--------------------------------|
| a वाङ्मय सूची | |
| c पुस्तको अनुक्रमणिका | |
| d तालिका | |
| e फार्मुला | |
| f मानचित्र | |
| k विश्वकोश तथा शब्दकोश | y ² पाठ्यक्रम |
| m पत्रिकाएँ | y ³ सारांश |
| n सामयिकी | y ⁴ अभिप्राय |
| p सभा समिति कार्यक्रम | y ⁷ विशिष्ट अध्ययन |
| v इतिहास | y ⁸ संक्षिप्त विवरण |
| w जीवनी | |
| x कृतियाँ, सग्रह आदि | |
| y शिक्षण का प्रोग्राम | |

पुरस्थानीय सामान्य व्युक्त, (ACI) जिनका उपयोग केवल स्थान (SI) के पश्चात् हो सकता है।

- r प्रशासनिक रिपोर्टें
 s गणनाएँ (केवल पत्रिकाओं के साथ)

पुर स्थानीय सामान्य व्युक्त (ACI) जिनका उपयोग केवल समय (TI) के पश्चात् हो सकता है —

- | | |
|----------------------|--|
| s गणनाएँ | v मूल सामग्री |
| t कमीशन रिपोर्टें | v ⁵ साहित्य |
| t ⁴ सर्वे | v ⁶ प्रयाएँ |
| t ⁵ योजना | v ⁷ पुरातत्व आदि (Archaeology etc) |
| t ⁶ आदेश | v ⁸ ग्रन्थ रक्षा गृह (Archives) |

उत्तर स्थानीय सामान्य क्रियायुक्त व्युक्त (PCI)

- | | |
|----------------------------|--------------------------|
| b ¹ गणना करना | f अनुसंधान |
| b ² चित्र बनाना | f ² निरीक्षण |
| b ⁶ नापना | f ³ प्रयोग |
| c ¹ तोलना | f ⁴ वाद विवाद |

g झालोचना	r सूचना देना
p प्रारूपण (Drafting)	v सर्वे करना

उत्तर स्थानीय (Matter) व्युक्त के सम्बन्ध में अभी खोज चल रही है फिर भी हम इसका उपयोग सामान्यतः कर सकते हैं। सम्पूर्ण द्विविन्दु प्रणाली को (PMI) बना सकते हैं। ऐसा करने के लिए हम (,) का बिंदु लगाकर अग्रणी वर्णमाला के फंफिटल अक्षर को छोटे (Roman Small) स्वरूप में लिखकर PMI प्राप्त कर सकते हैं, जैसे —

शेक्सपीयर के नाटको में प्रेम O 111 2J64, s 55

उत्तर स्थानीय सामान्य व्यक्तित्व व्युक्त —

b व्यवसाय	g बौद्धिक संस्थाएं
d संस्था	h औद्योगिक संस्थान
f अनुसंधानात्मक	k व्यावसायिक संस्थान
f ² निरीक्षात्मक	t शैक्षणिक
f ³ प्रयोगात्मक	t ² निम्न श्रेणी
f ⁴ विवादात्मक	t ⁴ उच्च श्रेणी
f ⁷ आश्रम	w सरकार के प्रशासनिक विभाग

द्विविन्दु वर्गीकरण प्रणाली को अधिक उपयुक्त व लचीला बनाने के लिए प्रणाली के आविष्कारक डा० रगनाथन ने अनेकों विधियाँ अपनाई हैं। जिनमें निम्न लिखित विधियाँ महत्वपूर्ण हैं—

- १ कालक्रम विधि (Chronological Device)
- २ भौगोलिक विधि (Geographical Device)
- ३ विषय विधि (Subject Device)
- ४ स्मृति सहायक विधि (Mnemonic Device)
- ५ वर्ण विधि (Alphabetical Device)
- ६ अध्यारोपण विधि (Super Imposition Device)
- ७ शाब्दिक व्यवस्था विधि (Classic Device)

इन विधियाँ व द्वारा डा० रगनाथन ने ज्ञान के क्षेत्र में उत्पन्न हुए बान धनवानक नए विषयों के लिए तथा वर्तमान विषयों में व्यक्तिीकरण (Individual ualisation) करने में सफलता प्राप्त करनी है। डा० रगनाथन का कहना है कि सम्पूर्ण ज्ञान व क्षेत्र को पाँच पहलुओं (Catagories) में बाँटा जा सकता है तथा प्रत्येक विषय में निम्नलिखित का दोन पहलुओं या सम्बन्धित किया जा सकता है। व पहलु इस प्रकार हैं—

- १ व्यक्तित्व (Personality) पहलु
- २ पदार्थ (Matter) पहलु
- ३ क्रिया (Energy) पहलु
- ४ स्थान (Space) पहलु
- ५ समय (Time) पहलु

इन पहलुओं को किसी भी विषय के साथ (BC, [P], [M] : [E]. [S] [T]) उनके विभिन्न सम्बद्ध चिह्न (Connecting Symbol) के साथ लगाया जा सकता है।

व्यक्ति	पहलू	को	जोड़ने	के	लिए	,
पदार्थ	"	"	"	"	"	,
क्रिया	"	"	"	"	"	:
स्थान	"	"	"	"	"	,
समय	"	"	"	"	"	,

का उपयोग किया है।

डा० रगनाथन का कहना है कि पक्ष विश्लेषण (Facet analysis), क्षेत्र विश्लेषण, (Zone analysis)

तथा अभिधारणात्मक उपगमन (Postulational approach)

के द्वारा उन्होंने संकेत प्रतीको (Notations) के लिए असीमित तथा असाधारण लचीलापन प्राप्त कर लिया है।

डा० रगनाथन द्वारा प्रदत्त प्रणाली का उपयोग सभी प्रकार के पुस्तकालयों में किया जा सकता है। परन्तु उसका उपयोग विश्वविद्यालय, शोध व विशिष्ट पुस्तकालयों में अधिक उपयोगी तथा उत्तम है।

बहुधा देखा गया है कि छोटे पुस्तकालय यहाँ तक कि हाई स्कूल पुस्तकालय में भी केवल एक ही व्यक्ति सभी कार्य करता है। उसे पुस्तक आदेश से लेकर पुस्तको को पाठक तक पहुँचाने की क्रिया तक का सम्पूर्ण कार्य करना होता है। ऐसे व्यस्त कार्यकाल में यह सोचना कि पुस्तकालयाध्यक्ष वर्गीकरण के सूक्ष्म मिद्धान्तों का पालन कर सकेंगे, उस पुस्तकालयाध्यक्ष के साथ अन्याय होगा। अतः ऐसे पुस्तकालयाध्यक्षों की सहायता तथा छोटे पुस्तकालयों की उपयोगिता को ध्यान में रखकर हम पुस्तक वर्गीकरण तालिका प्रस्तुत कर रहे हैं जिसमें दशमलव वर्गीकरण प्रणाली के अंक अंकित किए हुए हैं।

दशमलव वर्गीकरण प्रणाली का चयन हमने उसकी सरलता व उपयोगिता के कारण किया है। छोटे पुस्तकालयों में पुस्तकालयाध्यक्ष इस प्रणाली को अपना कर अपना समय बचा सकेंगे तथा इस बचे हुए समय को पाठकों की व्यक्तिगत सेवा प्रदान करने में उपयोग कर सकेंगे।

GENERAL WORKS

सामान्य कृतियाँ
ज्ञान
पुस्तक

- ००० General Works
- ००१ Knowledge, learning
- ००२ The Book
- ००३
- ००४
- ००५

सूचना तथा संचारण

सामान्य शोध

वाङ्मय सूची

विश्व व सामान्य

व्यक्तिगत

लेखकों के विशिष्ट वर्ग

गुमनाम तथा छद्मनाम

राष्ट्रीय वाङ्मय सूची

विषय वाङ्मय सूची

वर्गीकृत सूची

लेखक सूची

सानुवर्णी सूची

पुस्तकालय विज्ञान

स्थापना व ध्येय

भवन

सरकार व कर्मचारी

पुस्तकालय उपयोग के नियम

संगठन व संचालन

विशिष्ट पुस्तकालय

सामान्य पुस्तकालय

अध्ययन व अध्यायन सहयोग

साहित्य प्रणाली व श्रम सहायक

सामान्य विश्वकोश

अमेरिकन विश्वकोश

इंग्लिश विश्वकोश

जर्मन " "

फ्रेंच " "

इटैलियन " "

स्पेनिश " "

रूसी " "

स्केन्डिनेवियन " "

अन्य " "

००६ Information and communi-
cation

००७ Research in general

००८

००९

०१० Bibliography

०११ Universal and general

०१२ Individual person

०१३ Specific classes of writers

०१४ Anonymous and pseudony-
mous

०१५ National bibliographies

०१६ Subject bibliographies

०१७ Classified catalogues

०१८ Author catalogues

०१९ Dictionary catalogues

०२० Library Science

०२१ Establishment & purpose

०२२ Buildings

०२३ Government and personnel

०२४ Regulations for use of
libraries

०२५ Management and operation

०२६ Special libraries

०२७ General libraries

०२८ Reading & reading guidance

०२९ Literary methods & labour
savers

०३० General Encyclopaedias

०३१ American encyclopaedias

०३२ English -do-

०३३ German -do-

०३४ French -do-

०३५ Italian -do-

०३६ Spanish -do-

०३७ Russian -do-

०३८ Scandinavian -do-

०३९ Other encyclopaedias

पुस्तकालय संगठन एवं संचालन

सर्वेश्वरवाद
ब्रह्माण्ड व भूमि का जन्म
ईश्वर न्यायवाद
धर्म तथा विज्ञान
पुण्य व पाप
प्रायश्चात
धर्मरता

एकरूपता
बाइबिल

पुराना धर्मनियम
ऐतिहासिक पुस्तकें
कवित्त पुरतकें
भविष्य कथनात्मक पुस्तकें
नया धर्म नियम
मगल समाचार तथा कार्य
धर्मपत्र
अभिध्व्यक्ति

शनायुक्त तथा अल्प शक्ति के
नियम सम्बन्धी
सैद्धांतिक ईश्वर ज्ञान

ईश्वर
ईसाई धर्म शासन
मनुष्य
मुक्ति
गत, ईश्वरदूत, राक्षस
परलोकनास्त्र

भावी अवस्था
ईसाई धर्म मूल
वक्ति मुक्त
धार्मिक तथा व्यावहारिक
धार्मिक ईश्वरवाद
विचार

दक्षिण प्रजायक सम्बन्धी लेख

शास्त्र शासन
ईसाई प्रतीकवाद
वक्ति शास्त्र तथा पूजा की

२१२ Pantheism
२१३ Creation of universe & earth
२१४ Theodicy
२१५ Religion & science
२१६ Good & evil
२१७ Worship
२१८ Immortality
२१९ Analogy
२२० Bible

२२१ Old testament
Historical books
२२२ Poetic books
२२३ Prophetic books
२२४ New testament

२२५ Gospels & Acts
२२६ Epistles
२२७ Revelation (Apocalypse)
२२८ Apocrypha & deutero-canon-ical

२३० Doctrinal theology
२३१ God
२३२ Christology
२३३ Man
२३४ Salvation

२३५ Saints, angels, devils
२३६ Eschatology
२३७ Future state
२३८ Christian creeds

२३९ Apologetics
२४० Devotional & practical
२४१ Moral theology
२४२ Meditations and contemplations

२४३ Evangelistic writing
२४४

२४५ Hymnology
२४६ Christian symbolism
२४७ Sacred furniture & vestments

व्यक्तिगत धर्म	२४८ Personal religion
पारिवारिक पूजन	२४९ Family worship
घामीय ईश्वरवाद	२५० Pastoral theology
धर्म प्रचार (धर्मोपदेन वराल)	२५१ Preaching (Homiletics)
प्रवचन	२५२ Sermons
धर्मोपदेन	२५३ Pastor
गिरजा तथा पारशी प्रदेश का	२५४ Church & parish administration
गवानन	२५५
	२५६
	२५७
पादरी प्रदेश रत्त्याण कार्य	२५८ Parish welfare work
अन्य पादरी प्रदेश कार्य	२५९ Other parish activities
ईसाई गिरजा	२६० Christian church
ईसाई सामाजिक धर्मशास्त्र	२६१ Christian social theology
सरकार तथा संगठन	२६२ Government & organisation
विश्राम क्षण तथा रविवार	२६३ Sabbath & Sunday
रीति तथा सांस्कृतिक पूजन	२६४ Ritual & liturgy
धर्म विधि व अन्य रीतियाँ	२६५ Sacraments & other rituals
धर्म प्रचारक मण्डल	२६६ Missions
धार्मिक संस्थाएँ	२६७ Religious associations
धार्मिक शिक्षा	२६८ Religious education
सार्वजनिक धार्मिक नवीकरण	२६९ Public spiritual renewal
ईसाई गिरजा का इतिहास	२७० Christian church history
धार्मिक आदेश	२७१ Religious orders
उत्पीड़न	२७२ Persecutions
धर्मदोह	२७३ Heresies
यूरोप में	२७४ In Europe
एशिया में	२७५ In Asia
अफ्रीका में	२७६ In Africa
उत्तरी अमेरिका में	२७७ In North America
दक्षिणी अमेरिका में	२७८ In South America
संसार के अन्य भागों में	२७९ In other parts of world
ईसाई गिरजे तथा सम्प्रदाय	२८० Christian churches & sects
प्राथमिक तथा पूर्वदेशीय गिरजे	२८१ Primitive & Oriental churches
रोमन कैथोलिक गिरजे	२८२ Roman catholic Churches

प्राकृतिक सिद्धान्त तथा सम्बन्धित विषय	१४६ Naturalism and related topics
ब्रह्मवाद तथा सम्बन्धित विषय	१४७ Pantheism & related topics
उदारतावाद तथा सम्बन्धित विषय	१४८ Liberalism & related topics
अन्य दार्शनिक सिद्धान्त	१४९ Other philosophical topics
सामान्य मनोविज्ञान	१५० General psychology
विलक्षणता तथा चातुर्य	१५१ Intelligence & aptitudes
मनोवेग तथा अनुभूति	१५२ Sensation & perception
परोक्षज्ञान	१५३ Cognition
स्मरण शक्ति तथा विद्वता	१५४ Memory and learning
कल्पना शक्ति	१५५ Imagination
सहज बोध	१५६ Intuition
भावना	१५७ Emotions
इच्छाशक्ति, गति, अन्तर्बोध	१५८ Conation, movement, instinct
सकल्य तथा प्रेरणा	१५९ Volition & motivation
तर्कशास्त्र	१६० Logic
आगमन तर्क	१६१ Induction
निर्गमन तर्क	१६२ Deduction
विश्वास पर आधारित तर्क	१६३ Logic based on faith
प्रतीकवाद तथा गणित तर्क	१६४ Symbolism and mathematical logic
भ्रान्ति तथा त्रुटियों के साधन	१६५ Fallacies and sources of error
तर्कक्रम	१६६ Syllogism
परिकल्पना	१६७ Hypothesis
युक्ति तथा नियोजन	१६८ Argument & persuasion
एकरूपता	१६९ Analogy
आचार शास्त्र	१७० Ethics
आचार शास्त्र सिद्धान्त	१७१ Ethical theories
राजनीतिक	१७२ Political
पारिवारिक आचार शास्त्र	१७३ Family ethics
व्यवसायिक	१७४ Occupations
मनोरजन	१७५ Recreation
मौल सम्बन्धी	१७६ Sex
सामाजिक सम्बन्ध	१७७ Social relations
धमन व प्रसपन	१७८ Temperance & intemperance
आचार शास्त्र के अन्य विषय	१७९ Other ethical topics

प्राचीन तथा मध्यकालीन	१८० Ancient & medieval
पूर्वदेशीय दर्शन	१८१ Oriental philosophy
अफलातून पूर्व ग्रीक दर्शन	१८२ Pre-Socratic Greek philosophy
सोफिस्टिक तथा अफलातून दर्शन	१८३ Sophistic & Socratic philosophy
प्लेटो का दर्शन	१८४ Platonic philosophy
अरस्तू का दर्शन	१८५ Aristotelian philosophy
अनीश्वरवाद तथा नवप्लेटोवादी	१८६ Skepticism & Neoplatonism
सुखवादी दर्शन	१८७ Epicurean philosophy
स्टोइक दर्शन	१८८ Stoic philosophy
मध्ययुगीन पश्चात्य दर्शन	१८९ Medieval Western philosophy
आधुनिक दर्शन	१९० Modern philosophy
संयुक्त राज्य व कनेडियन	१९१ United States & Canadian
अंग्रेजों का	१९२ British
जर्मन व आस्ट्रियन	१९३ German & Austrian
फ्रेंच	१९४ French
इटैलियन	१९५ Italian
स्पेनिश तथा पुर्तगीज	१९६ Spanish & Portuguese
रूसी तथा फिनिश	१९७ Russian & Finnish
स्केन्डिनेवियन	१९८ Scandinavian
अन्य आधुनिक दर्शन	१९९ Other modern philosophies

RELIGION

धर्मशास्त्र	२०० Religion
दर्शन व सिद्धान्त	२०१ Philosophy & theories
हैंडबुक व रूपरेखा	२०२ Handbooks & outlines
शब्दकोश व विश्वकोश	२०३ Dictionaries & encyclopaedias
लेख व भाषण	२०४ Essays & lectures
पत्रिकाएँ	२०५ Periodicals
संगठन व समितियाँ	२०६ Organizations and societies
अध्ययन व शिक्षण	२०७ Study & teaching
संग्रह	२०८ Collections
इतिहास	२०९ History
प्राकृतिक ईश्वर ज्ञान	२१० Natural theology
ईश्वर ज्ञान	२११ Knowledge of God

तत्त्वज्ञान	११० Metaphysics
सत्त्वज्ञान	१११ Ontology
रीतिशास्त्र	११२ Methodology
विश्वशास्त्र	११३ Cosmology
स्थान	११४ Space
समय तथा अवधि	११५ Time and duration
गति तथा परिवर्तन	११६ Motion and change
पदार्थ	११७ Matter
ताकत व शक्ति	११८ Force and energy
मात्रा	११९ Quantity
तत्त्वज्ञान सिद्धान्त	१२० Metaphysical theories
ज्ञानशास्त्र	१२१ Epistemology
कारण व प्रभाव	१२२ Cause & effect
स्वतन्त्रता व आवश्यकता	१२३ Freedom and necessity
मीमांसा	१२४ Teleology
अन्त व अनन्त	१२५ Finite & infinite
विवेकशीलता व व्यक्तित्व	१२६ Consciousness & personality
आवेश व अर्द्ध विवेक	१२७ Unconscious & subconscious
आत्मा	१२८ The Soul
प्रादुर्भाव व भाग्य	१२९ Origin and destiny
मनोविज्ञान की शाखाएँ	१३० Branches of psychology
देहिक मनोविज्ञान	१३१ Physiological psychology
अस्वाभाविक मनोविज्ञान	१३२ Abnormal psychology
तान्त्रिक विज्ञान	१३३ Occult sciences
सम्मोहन विद्या	१३४ Hypnotism
निद्रा, स्वप्न व स्वप्न सचरण	१३५ Sleep, dreams, somnambulism
विभेदक मनोविज्ञान	१३६ Differential psychology
व्यक्तित्व का मनोविज्ञान	१३७ Psychology of personality
सामुद्रिक विज्ञान	१३८ Physiognomy
मानस विज्ञान	१३९ Phrenology
दार्शनिक विषय	१४० Philosophical topics
आदर्शवाद तथा सम्बन्धित विषय	१४१ Idealism & related topics
आलोचनात्मक दर्शन	१४२ Critical philosophy
सहजबोध वाद	१४३ Intuitionism
मानववाद तथा सम्बन्धित विषय	१४४ Humanism & related topics
संवेदना सिद्धान्त	१४५ Sensationalism

सोवियत रूस तथा फिनलैण्ड	०७७ USSR & Finland.
स्केन्डिनेविया	०७८ Scandinavian
अन्य	०७९ Other countries.
संगृहीत कृतियाँ	०८० Collected works
व्यक्तिगत लेखक	०८१ Individual authors
अनेक लेखक	०८२ Several authors
	०८३
	०८४
	०८५
	०८६
	०८७
	०८८
	०८९
पाण्डुलिपियाँ व अप्राप्य पुस्तकें	०९० Manuscripts and rare books
पाण्डुलिपियाँ	०९१ Manuscripts
खण्ड पुस्तकें	०९२ Black books
आरम्भिक मुद्रित पुस्तकें	०९३ Incunabula
अप्राप्य मुद्रण	०९४ Rare printing
अप्राप्य जिल्दसाजी	०९५ Rare binding
अप्राप्य चित्र व सामग्री	०९६ Rare illustrations or materials
पुस्तक पट्ट	०९७ Book plates
विषय सूची के श्रेष्ठ ग्रन्थ	०९८ Works remarkable for content
विलक्षण पुस्तकें	०९९ Curiosa and eccentric books

PHILOSOPHY

दर्शन शास्त्र	१०० Philosophy
मूल्य व उपयोग	१०१ Value & use
हैंडबुक व रूपरेखा	१०२ Handbooks and outlines
शब्दकोश व विश्वकोश	१०३ Dictionaries and encyclopaedias
लेख व भाषण	१०४ Essays and lectures
पत्रिकाएँ	१०५ Periodicals
संगठन व समितियाँ	१०६ Organisations and societies
अध्ययन व शिक्षण	१०७ Study & teaching
संग्रह	१०८ Collections
इतिहास	१०९ History

तत्त्वज्ञान	११० Metaphysics
सत्त्वज्ञान	१११ Ontology
रीतिशास्त्र	११२ Methodology
विश्वशास्त्र	११३ Cosmology
स्थान	११४ Space
समय तथा अक्षयि	११५ Time and duration
गति तथा परिवर्तन	११६ Motion and change
पदार्थ	११७ Matter
ताकत व शक्ति	११८ Force and energy
मात्रा	११९ Quantity
तत्त्वज्ञान सिद्धान्त	१२० Metaphysical theories
ज्ञानशास्त्र	१२१ Epistemology
कारण व प्रभाव	१२२ Cause & effect
स्वतन्त्रता व आवश्यकता	१२३ Freedom and necessity
मीमांसा	१२४ Teleology
अन्त व अनन्त	१२५ Finite & infinite
विवेकशीलता व व्यक्तित्व	१२६ Consciousness & personality
आवेश व अर्द्ध विवेक	१२७ Unconscious & subconscious
आत्मा	१२८ The Soul
प्रादुर्भाव व भाग्य	१२९ Origin and destiny
मनोविज्ञान की शाखाएँ	१३० Branches of psychology
दैहिक मनोविज्ञान	१३१ Physiological psychology
अस्वाभाविक मनोविज्ञान	१३२ Abnormal psychology
तांत्रिक विज्ञान	१३३ Occult sciences
सम्मोहन विद्या	१३४ Hypnotism
निद्रा, स्वप्न व स्वप्न सचरण	१३५ Sleep, dreams, somnambulism
विभेदक मनोविज्ञान	१३६ Differential psychology
व्यक्तित्व का मनोविज्ञान	१३७ Psychology of personality
सामुद्रिक विज्ञान	१३८ Physiognomy
मानस विज्ञान	१३९ Phrenology
दार्शनिक विषय	१४० Philosophical topics
आदर्शवाद तथा सम्बन्धित विषय	१४१ Idealism & related topics
आलोचनात्मक दर्शन	१४२ Critical philosophy
सहजबोध वाद	१४३ Intuitionism
मानववाद तथा सम्बन्धित विषय	१४४ Humanism & related topics
संवेदना सिद्धान्त	१४५ Sensationalism

इंग्लिश गिरजे	२८३ Anglican churches
प्रोटैस्टैण्ट सम्प्रदाय	२८४ Protestantism
प्रेस्वीटर सम्प्रदाय तथा अन्य	२८५ Presbyterian & other
बापटिस्ट गिरजे	२८६ Baptist churches
मैथाडिस्ट गिरजे	२८७ Methodist churches
एकेस्वरवादी गिरजे	२८८ Unitarian Churches
अन्य ईसाई सम्प्रदाय	२८९ Other Christian sects
अन्य धर्म	२९० Other religions
तुलनात्मक धर्म	२९१ Comparative religion
ग्रीक तथा रोमन	२९२ Greek & Roman
ट्यूटानिक तथा नोर्स	२९३ Teutonic & Norse
ब्राह्मण तथा सम्बन्धित	२९४ Brahmanism & related
पारसी धर्म तथा सम्बन्धित	२९५ Zoroastrianism & related
यहूदी धर्म	२९६ Judaism
मुस्लिम तथा बहाई धर्म	२९७ Islam & Bahaism
	२९८
अन्य धर्म	२९९ Other religions

SOCIAL SCIENCES

समाज विज्ञान	३०० Social Sciences
समाज शास्त्र	३०१ Sociology
हैण्डबुक व रूपरेखाएँ	३०२ Handbook & outlines
शब्दकोश व विश्वकोश	३०३ Dictionaries & encyclopaedia
लेख तथा भाषण	३०४ Essays and lectures
पत्रिकाएँ	३०५ Periodicals
संगठन व समितियाँ	३०६ Organisations & societies
अध्ययन व शिक्षण	३०७ Study and teaching
संग्रह	३०८ Collections
इतिहास	३०९ History, social planning
सांख्यिकी	३१० Statistics
सिद्धान्त तथा कायपद्धति	३११ Theory and methodology
जनसंख्या सम्बन्धी अध्ययन	३१२ Demography
	३१३
यूरोप	३१४ Europe
एशिया	३१५ Asia
अफ्रीका	३१६ Africa
उत्तरी अमरिका	३१७ North America
दक्षिणी अमेरिका	३१८ South America

संसार के अन्य भाग	३१६ Other parts of the world
राजनीति शास्त्र	३२० Political Science
राज्य के प्रकार	३२१ Forms of states
राज्य व धर्म	३२२ State & church
राज्य व व्यक्ति	३२३ State & individuals
चुनाव मताधिकार	३२४ Suffrage and elections
प्रवास तथा उपनिवेश	३२५ Migration and colonization
गुलामी	३२६ Slavery
अन्तर्राष्ट्रीय सम्बन्ध	३२७ Foreign relations
विधान	३२८ Legislation
राजनीतिक पार्टियाँ	३२९ Political parties
अर्थशास्त्र	३३० Economics
श्रम अर्थशास्त्र	३३१ Labour economics
वित्तीय अर्थशास्त्र	३३२ Financial economics
भू-अर्थशास्त्र	३३३ Land economics
सहयोग तथा सहकारी संस्थाएँ	३३४ Co operation & co-operatives
आर्थिक दर्शन	३३५ Economic ideologies
सरकारी वित्त	३३६ Public finance
कर नीति	३३७ Tariff policy
उत्पादन अर्थशास्त्र	३३८ Production economics
आय व सम्पत्ति	३३९ Income and wealth
विधि	३४० Law
अन्तर्राष्ट्रीय विधि	३४१ International law
वैधानिक विधि तथा इतिहास	३४२ Constitutional law & history
अपराध विधि	३४३ Criminal law
पामरिक विधि	३४४ Martial law
संयुक्त राज्य सविधि तथा मुकदमे	३४५ United States statutes & cases
ब्रिटिश सविधि तथा मुकदमे	३४६ British statutes & cases
विधि प्रबन्ध	३४७ Law treatises
धार्मिक विधि	३४८ Canon law (Ecclesiastical law)
विदेश विधि	३४९ Foreign law
लोक प्रशासन	३५० Public Administration
केन्द्रीय सरकारें	३५१ Central governments
स्थानीय सरकारें	३५२ Local governments
संयुक्त राज्य सरकारें	३५३ United States gc.
अन्य देश	३५४ Other countries

युद्ध के तत्त्व	३५५ Elements of warfare
पैदल सेना	३५६ Infantry
घुड़सवार	३५७ Cavalry & mounted services
अन्य हथियार व सेवाएँ	३५८ Other arms and services
नौ सेना	३५९ Naval forces
समाज कल्याण	३६० Social Welfare
सामाजिक कार्य तथा कार्यालय	३६१ Social work & agencies
विशेष समुदायो की सेवा	३६२ Services to special groups
राजनैतिक समितियाँ	३६३ Political societies
अपराध शास्त्र तथा सुधार	३६४ Criminology & correction
कारागृहों का प्रबन्ध	३६५ Penology
संस्थाएँ	३६६ Associations
सामाजिक सभा	३६७ Social clubs
बीमा	३६८ Insurance
अन्य संस्थाएँ	३६९ Other associations
शिक्षा	३७० Education
अध्यापन, स्कूल संगठन	३७१ Teaching, school organisation
प्राथमिक शिक्षा	३७२ Elementary education
माध्यमिक शिक्षा	३७३ Secondary education
प्रीठ शिक्षा	३७४ Adult education
पाठ्यक्रम	३७५ Curriculum
स्त्री शिक्षा	३७६ Education of women
धार्मिक तथा आध्यात्मिक शिक्षा	३७७ Religious and moral education
उच्च शिक्षा	३७८ Higher education
शिक्षा तथा राज्य	३७९ Education and the state
जन सेवा तथा उपयोगिता	३८० Public Utilities
आन्तरिक व्यवसाय	३८१ Internal commerce
अन्तर्राष्ट्रीय व्यवसाय	३८२ International commerce
डाक संचार	३८३ Postal communication
दूर संचार	३८४ Telecommunication
रेल-पथ परिवहन	३८५ Railroad transportation
अन्तर्देशीय जल परिवहन	३८६ Inland waterway transportation
सामुद्रिक तथा वायु परिवहन	३८७ Marine & air transportation
जनपथ तथा शहरी परिवहन	३८८ Highway and urban transportation
माप विज्ञान तथा मान निर्धारण	३८९ Metrology and standardization

रीति रिवाज तथा लोकगीत	३६० Customs and Folklore
पोशाक	३६१ Costume
जीवन वृत्त के रीति रिवाज	३६२ Customs of life cycle
मृत के साथ व्यवहार	३६३ Treatment of the dead
सार्वजनिक तथा सामाजिक रीति रिवाज	३६४ Public and social customs
शिष्टाचार	३६५ Etiquette
स्त्रियाँ	३६६ Women
धुमकड जाति	३६७ Gypsies
लोकगीत	३६८ Folklore
युद्ध के नियम	३६९ Customs of war

LANGUAGE (Linguistics)

भाषा	४०० Language
दर्शन व सिद्धान्त	४०१ Philosophy and theory
हैण्ड बुक तथा रूपरेखा	४०२ Handbooks and outlines
शब्दकोश व विश्वकोश	४०३ Dictionaries & encyclopaedias
लेख तथा भाषण	४०४ Essays and lectures
पत्रिकाएँ	४०५ Periodicals
संगठन व समितियाँ	४०६ Organisation & societies
अध्ययन तथा शिक्षण	४०७ Study and teaching
संग्रह तथा उपभाषा शास्त्र	४०८ Collections, dialectology
इतिहास तथा स्थानीय व्यवहार	४०९ History & local treatment
तुलनात्मक भाषा शास्त्र	४१० Comparative linguistics
लिखित भाषा	४११ Written language
शब्द व्युत्पत्ति	४१२ Etymology
कोश रचना शास्त्र	४१३ Lexicography
भाषा की ध्वनि	४१४ Sounds of language
व्याकरण	४१५ Grammar
छन्द शास्त्र	४१६ Prosody
शिलालेख तथा पुरालिपिशास्त्र	४१७ Inscriptions & Paleography
पाठ्य पुस्तक	४१८ Texts
अनवोल संचरण	४१९ Non-verbal communication
अंग्रेजी	४२० English
लिखित तथा कथित तत्त्व	४२१ Written & spoken element
शब्द व्युत्पत्ति	४२२ Etymology
शब्दकोश तथा कोश रचना शास्त्र	४२३ Dictionaries and lexicography

- पर्यायवाची, विपर्याय तथा भिन्नाय
शब्द
व्याकरण
छन्द शास्त्र
प्रारम्भिक तथा असाहित्यिक शैली
अंग्रेजी सीखने के लिए पाठ्य पुस्तकें
- पुरानी अंग्रेजी
जर्मनी
लिखित तथा कथित तत्त्व
शब्द व्युत्पत्ति
शब्दकोष तथा कोश रचना शास्त्र
पर्यायवाची, विपर्याय तथा भिन्नाय
शब्द
व्याकरण
छन्द शास्त्र
प्रारम्भिक तथा असाहित्यिक शैली
जर्मन सीखने के लिए पाठ्य पुस्तकें
- अन्य जर्मनी भाषाएँ
फ्रेंच
लिखित तथा कथित तत्त्व
शब्द व्युत्पत्ति
शब्दकोश तथा कोश रचना शास्त्र
पर्यायवाची, विपर्याय तथा भिन्नाय
शब्द
व्याकरण
छन्द शास्त्र
प्रारम्भिक तथा असाहित्यिक शैली
फ्रेंच सीखने के लिए पाठ्य पुस्तकें
प्रुवनकैल तथा बटेलेन भाषा
- ४२४ Synonyms, antonyms, homonyms
४२५ Grammar
४२६ Prosody
४२७ Early and non-literary forms
४२८ Textbooks for learning English
४२९ Old English (Anglo-Saxon)
४३० German
४३१ Written and spoken elements
४३२ Etymology
४३३ Dictionaries and lexicography
४३४ Synonyms, antonyms homonyms
४३५ Grammar
४३६ Prosody
४३७ Early and non literary forms
४३८ Textbooks for learning German
४३९ Other Germanic
४४० French
४४१ Written & spoken elements
४४२ Etymology
४४३ Dictionaries & lexicography
४४४ Synonyms, antonyms homonyms
४४५ Grammar
४४६ Prosody
४४७ Early and non literary forms
४४८ Textbooks for learning French
४४९ Provençal & Catalan

इटैलियन भाषा	४५० Italian
लिखित तथा कथित तत्त्व	४५१ Written & spoken elements
शब्द व्युत्पत्ति	४५२ Etymology
शब्दकोश तथा कोश रचना शास्त्र	४५३ Dictionaries & lexicography
पर्यायवाची, विपर्याय तथा भिन्नार्थ शब्द	४५४ Synonyms, antonyms & homonyms
व्याकरण	४५५ Grammar
छन्द शास्त्र	४५६ Prosody
प्रारम्भिक तथा असाहित्यिक शैली	४५७ Early & non-literary forms
इटैलियन सीखने के लिए पाठ्य पुस्तकें	४५८ Textbooks for learning Ita- lian
रोमानो भाषा	४५९ Rumanian
स्पेनी भाषा	४६० Spanish
लिखित तथा कथित तत्त्व	४६१ Written & spoken element
शब्द व्युत्पत्ति	४६२ Etymology
शब्दकोश तथा कोश रचना शास्त्र	४६३ Dictionaries & lexicography
पर्यायवाची, विपर्याय, तथा भिन्नार्थ शब्द	४६४ Synonyms, antonyms, homo- nyms
व्याकरण	४६५ Grammar
छन्द शास्त्र	४६६ Prosody
प्रारम्भिक तथा असाहित्यिक शैली	४६७ Early and non-literary form
स्पेनी भाषा सीखने के लिए पाठ्य पुस्तकें	४६८ Textbooks for learning Spanish
पुर्तगाली तथा गैलिसियन भाषा	४६९ Portuguese and Galicla
लैटिन	४७० Latin
लिखित तथा कथित तत्त्व	४७१ Written & spoken elements
शब्द व्युत्पत्ति	४७२ Etymology
शब्दकोश तथा कोश रचना शास्त्र	४७३ Dictionaries and lexicogra- phy
पर्यायवाची, विपर्याय तथा भिन्नार्थ शब्द	४७४ Synonyms, antonyms, homo- nyms
व्याकरण	४७५ Grammar
छन्द शास्त्र	४७६ Prosody
ऐतिहासिक तथा असाहित्यिक शैली	४७७ Historic and non-literary forms
लैटिन सीखने के लिए पाठ्य पुस्तकें	४७८ Textbooks for learning Latin
अन्य इतालिक	४७९ Other Italic

परिनिष्ठित ग्रीक	४८० Classical Greek
लिखित तथा कथित तत्त्व	४८१ Written & spoken elements
शब्द व्युत्पत्ति	४८२ Etymology
शब्दकोश तथा कोश रचना शास्त्र	४८३ Dictionaries & lexicography
पर्यायवाची, विपर्याय भिन्नार्थ शब्द	४८४ Synonyms, antonyms, homonyms
व्याकरण	४८५ Grammar
छन्द शास्त्र	४८६ Prosody
ऐतिहासिक तथा असाहित्यिक शैली	४८७ Historic & non-literary forms
ग्रीक सीखने के लिए पाठ्य पुस्तकें	४८८ Textbooks for learning Greek
आधुनिक ग्रीक	४८९ Modern Greek
अन्य भाषाएँ	४९० Other Languages
अन्य भारत योरोपीय भाषाएँ	४९१ Other Indo European languages
सैमिटिक भाषाएँ	४९२ Semitic languages
मिश्री (हैमिटिक) भाषाएँ	४९३ Hamitic languages
फिन्नो युगिक तुर्की तथा अन्य	४९४ Finno-Urgic, Turkic & other
पूर्व एशिया की भाषाएँ	४९५ Languages of East Asia
अफ्रीका की भाषाएँ	४९६ African languages
उत्तर अमेरिकी भारतीय भाषाएँ	४९७ North American Indian languages
दक्षिणी अमेरिकी भारतीय भाषाएँ	४९८ South American Indian languages
आस्ट्रोनेसियन तथा अन्य	४९९ Austronesian & other

PURE SCIENCES

शुद्ध विज्ञान	५०० Pure Science
दशन व सिद्धान्त	५०१ Philosophy & theory
हैण्डबुक तथा रूपरेखाएँ	५०२ Handbooks & outlines
शब्दकोश तथा विश्वकोश	५०३ Dictionaries & encyclopaedias
लेख तथा भाषण	५०४ Essays & lectures
पत्रिकाएँ	५०५ Periodicals
संगठन व समितियाँ	५०६ Organisations & societies
अध्ययन व शिक्षण	५०७ Study & teaching
संग्रह	५०८ Collections
इतिहास तथा स्थानीय व्यवहार	५०९ History and local treatment
गणित	५१० Mathematics
अथ गणित	५११ Arithmetic

बीज गरित

३३३ बीज गरित

रेखा गरित

३३४ रेखा गरित

त्रिकोण निधि

३३५ त्रिकोण निधि

वर्णात्मक संज्ञासंग्रह

३३६ वर्णात्मक संज्ञासंग्रह

विश्लेषणात्मक संज्ञासंग्रह

३३७ विश्लेषणात्मक संज्ञासंग्रह

गणन

३३८ गणन

सम्भाविकी

३३९ सम्भाविकी

सगोल विज्ञान सम्ज्ञासंग्रह

३४० सगोल विज्ञान सम्ज्ञासंग्रह

विज्ञान

संज्ञान्त्रिक संज्ञासंग्रह

३४१ संज्ञान्त्रिक संज्ञासंग्रह

व्यावहारिक संज्ञासंग्रह

३४२ व्यावहारिक संज्ञासंग्रह

वर्णात्मक संज्ञासंग्रह

३४३ वर्णात्मक संज्ञासंग्रह

नाम

३४४ नाम

भूमि (काल सम्ज्ञासंग्रह)

३४५ भूमि (काल सम्ज्ञासंग्रह)

गणित सम्ज्ञासंग्रह

३४६ गणित सम्ज्ञासंग्रह

संज्ञासंग्रह

३४७ संज्ञासंग्रह

पत्र

३४८ पत्र

संज्ञासंग्रह

३४९ संज्ञासंग्रह

संज्ञासंग्रह

३५० संज्ञासंग्रह

संज्ञासंग्रह

३५१ संज्ञासंग्रह

संज्ञासंग्रह

३५२ संज्ञासंग्रह

संज्ञासंग्रह

३५३ संज्ञासंग्रह

संज्ञासंग्रह

३५४ संज्ञासंग्रह

संज्ञासंग्रह

३५५ संज्ञासंग्रह

संज्ञासंग्रह

३५६ संज्ञासंग्रह

संज्ञासंग्रह

३५७ संज्ञासंग्रह

संज्ञासंग्रह

३५८ संज्ञासंग्रह

संज्ञासंग्रह

३५९ संज्ञासंग्रह

संज्ञासंग्रह

३६० संज्ञासंग्रह

संज्ञासंग्रह

३६१ संज्ञासंग्रह

संज्ञासंग्रह

३६२ संज्ञासंग्रह

कार्बनिक रसायन	५५७ Organic chemistry
केलास विज्ञान	५५८ Crystallography
भूगर्भ शास्त्र	५५९ Mineralogy
भूविज्ञान	५५० Earth Science
भौतिक भू-विज्ञान तथा सम्बन्धित विषय	५५१ Geophysics and related subjects
शिला विज्ञान	५५२ Petrology
आर्थिक भू-विज्ञान	५५३ Economic geology
यूरोप का भू-विज्ञान	५५४ Geology of Europe
एशिया का भू-विज्ञान	५५५ Geology of Asia
अफ्रीका का भू-विज्ञान	५५६ Geology of Africa
उत्तरी अमेरिका का भू-विज्ञान	५५७ Geology of North America
दक्षिणी अमेरिका का भू-विज्ञान	५५८ Geology of South America
संसार के अन्य भागों का भू-विज्ञान	५५९ Geology of other parts of world
पुराप्राणी शास्त्र	५६० Paleontology
वनस्पत्यवशेष शास्त्र	५६१ Paleobotany
बिना रीढ़ जन्तुओं के पुराप्राणी शास्त्र	५६२ Invertebrate paleozoology
सादा स्वरूप	५६३ Simple forms
कोमल चर्मयुक्त मोलास्का जीव	५६४ Mollusca & nolluscoidea
अन्य बिना रीढ़ के जीवावशेष	५६५ Other fossil invertebrates
रीढ़दार जन्तुओं के पुराप्राणीशास्त्र	५६६ Vertebrate paleozoology
अनामनिया	५६७ Anmmia
सौरोप्सेडा	५६८ Sauropsida
स्तन पायी जीव	५६९ Mammalia
जीवविज्ञान तथा मानव विज्ञान	५७० Anthropology and Biology
पूर्व ऐतिहासिक पुरातत्त्व विज्ञान	५७१ Prehistoric archeology
मानव विज्ञान	५७२ Anthropology
भौतिक मानव विज्ञान	५७३ Physical anthropology
जीव विज्ञान	५७४ Biology
जैविक विकास	५७५ Organic evolution
सूक्ष्म जीव विज्ञान	५७६ Microbiology
जीव विज्ञान का दर्शन	५७७ Philosophy of biology
सूक्ष्म यन्त्र तथा अणुवीक्षण विद्या	५७८ Microscopes and microscopy
संग्रह व सुरक्षा	५७९ Collection & preservation
वनस्पति विज्ञान	५८० Botanical Science
वनस्पति शास्त्र	५८१ Botany
शुक्रधारी	५८२ Supermatophyta

द्वि बीज पत्री	५८३	Dicotyledones
एक बीज पत्री	५८४	Monocotyledones
द्विबीज पत्री	५८५	Gymnospermae
क्रिप्टोगैम	५८६	Cryptogamia
टेरिडोफाइटा	५८७	Pteridophyta
ब्रायोफाइटा	५८८	Bryophyta
मुकामयम सम्बन्धी	५८९	Thallophyta
प्राणी विज्ञान	५९०	Zoological Sciences
प्राणी विज्ञान	५९१	Zoology
बिना रीढ़ के जन्तु	५९२	Invertebrates
सादा स्वरूप	५९३	Simple forms
कोमल चर्म युक्त	५९४	Mollusca & milluscoidea
मोलस्का जीव		
अन्य बिना रीढ़ के जीव	५९५	Other invertebrates
रीढ़दार जीव	५९६	Vertebrates
अनामनिया	५९७	Anamnia
रेंगे वाले जीव तथा चिड़ियाँ	५९८	Raptiles & birds
स्तनपायी जीव	५९९	Mammalia

TECHNOLOGY

प्रौद्योगिक शास्त्र	६००	Technology
दर्शन व सिद्धान्त	६०१	Philosophy and theory
हैण्डबुक तथा रूपरेखा	६०२	Handbooks and outlines
शब्दकोश व विश्वकोश	६०३	Dictionaries & encyclopaedias
लेख तथा भाषण	६०४	Essays and lectures
पत्रिकाएँ	६०५	Periodicals
संगठन व समितियाँ	६०६	Organisation & societies
तकनीकी शिक्षा तथा शोध	६०७	Technical education and research
संग्रह	६०८	Collections
इतिहास तथा स्थानीय व्यवहार	६०९	History & local treatment
चिकित्सा विज्ञान	६१०	Medical Sciences
मानव शरीर रचना शास्त्र	६११	Human anatomy
मानव दैहिक शास्त्र	६१२	Human physiology
स्वास्थ्य विज्ञान	६१३	Hygiene
सार्वजनिक पहलू	६१४	Public aspects
आरोग्य विज्ञान तथा भेषज विज्ञान	६१५	Therapeutics & Pharmacology

चिकित्सा	६१६ Medicine
शल्य चिकित्सा	६१७ Surgery
अन्य चिकित्सा सम्बन्धी विशेषताएँ	६१८ Other medical specialities
तुलनात्मक चिकित्सा	६१९ Comparative medicine
इंजीनियरिंग	६२० Engineering
यांत्रिक इंजीनियरिंग	६२१ Mechanical engineering
खनिज तथा खनिज इंजीनियरिंग	६२२ Mining & mining engineering
सैनिक तथा नौसैनिक इंजीनियरिंग	६२३ Military & naval engineering
प्रभियन्त्रण	६२४ Civil engineering
रेलपथ तथा सड़क -	६२५ Railroad & road engineering
	६२६
पन इंजीनियरिंग	६२७ Hydraulic engineering
सारोम्यकारी तथा नगरपालिका इंजीनियरिंग की अन्य शाखाएँ	६२८ Sanitary & municipal ६२९ Other branches of engineering
कृषि	६३० Agriculture
कृषि भूमि तथा प्रक्षेत्र स्थान	६३१ Farm & farmstead
पौधों की बीमारियाँ तथा कीड़े	६३२ Plant injuries, diseases, and pests
खेत की फसलें	६३३ Field crops
फल सुधार तथा जंगलात	६३४ Fruit culture & Forestry
बाग की फसल	६३५ Garden crops
मवेशी तथा घरेलू जानवर	६३६ Livestock & domestic animals
ढेरी परियोजना	६३७ Dairy industry
रीढ़दार उपयोगी जानवर	६३८ Useful invertebrates
शिकार तथा मछली पालन	६३९ Hunting and fishing industries
गृह प्रबंधशास्त्र	६४० Home Economics
भोजन	६४१ Food
भोजन तथा सेवा	६४२ Dining and food service
गृह योजना	६४३ Home planning
गृह उपयोगिता	६४४ Home utilities
गृह सजावट	६४५ Home furnishing
वस्त्रधारण तथा व्यक्तित्व	६४६ Clothing & personal appearances
गृह व्यवस्था	६४७ Household management
गृह सारोम्य व्यवस्था	६४८ Household sanitation
बाल सुरक्षा तथा नर्सिंग	६४९ Child care & home nursing

ब्यापार	६५० Business
कार्यालय व्यवस्था	६५१ Office management
लेखन	६५२ Writing
आशुलिपि	६५३ Shorthand
	६५४
मुद्रण तथा प्रकाशन	६५५ Printing & publishing
	६५६
लेखा	६५७ Accounting
संस्थानीय व्यवस्था	६५८ Industrial management
अन्य विषय	६५९ Other topics
रसायनिक प्रौद्योगिक	६६० Chemical Technology
संस्थानीय रसायन	६६१ Industrial chemicals
विस्फोटक द्रव्य एवं ईंधन	६६२ Explosives & fuels
पेय	६६३ Beverages
भोजन प्रौद्योगिक	६६४ Food technology
तेल, चरबी, मोम, गैस आदि	६६५ Oil, fats, waxes and gases
मिट्टी के बर्तन बनाने की कला	६६६ Ceramic and allied industries
तथा सम्बद्ध उद्योग	
सफाई व रंगाई	६६७ Cleaning and dyeing
अन्य जैविक उत्पादन	६६८ Other organic products
धातु विज्ञान	६६९ Metallurgy
शिल्पकारी	६७० Manufactures
धातु शिल्पकारी	६७१ Metal manufactures
लोह तथा फोलाद शिल्पकारी	६७२ Iron & steel manufactures
अन्य धातु शिल्पकारी	६७३ Other metal manufactures
भार उद्योग	६७४ Lumber industry
चर्म उद्योग	६७५ Leather & fur industries
कागज उद्योग	६७६ Pulp and paper
कपड़ा निर्माण	६७७ Textile & fibre manufactures
रबर तथा रबर जैसी सामग्री	६७८ Rubber & rubberlike materials
अन्य उत्पादन	६७९ Miscellaneous products
अन्य शिल्प	६८० Other Manufactures
सूक्ष्म यंत्र	६८१ Precision apparatus
छोटे नुहार का काम	६८२ Small forge work
लोहे का काम	६८३ Hardware
उपकरण	६८४ Furnishings
चमड़े का सामान	६८५ Leather goods
	६८६

कपड़ा उद्योग	६८७ Apparel manufacture
छोटे उपकरण	६८८ Small articles
	६८९
भवन निर्माण	६९० Building Construction
सामान	६९१ Materials
व्यवसायिक व्यवहार	६९२ Business practices
पद्धतियाँ	६९३ Systems
लकड़ी का काम	६९४ Wood construction
छत तथा छत के सामान	६९५ Roofing & roofing materials
नलकारो तथा नल लगाना	६९६ Plumbing and pipe fitting
गर्मी, ठण्ड तथा रोशनी नियन्त्रण	६९७ Heating, ventilating, cooling
विस्तृत सम्पूर्ण कार्य	६९८ Detail finishing
	६९९

कला ?

THE ARTS

कला ?	७०० The arts
दार्शनिक पहलू	७०१ Philosophic aspects
हैण्डबुक तथा रूपरेखाएँ	७०२ Handbooks and outlines
शब्दकोश तथा विश्वकोश	७०३ Dictionaries and encyclopaedias
लेख तथा भाषण	७०४ Essays and lectures
पत्रिकाएँ	७०५ Periodicals
संगठन व समितियाँ	७०६ Organisations & societies
अध्ययन व शिक्षण	७०७ Study and teaching
संग्रह, चित्रकक्ष तथा प्रजायबधर	७०८ Collections, galleries, museums
कला का इतिहास	७०९ History of art
भूदृश्य तथा नगरीय कला	७१० Landscape & Civic Art
क्षेत्र योजना	७११ Area planning
भूदृश्य स्थापत्य कला	७१२ Landscape architecture
भूदृश्यीय पथ	७१३ Landscaping roads
जल गुण	७१४ Water features
लकड़ी वाले पौधे	७१५ Woody plants
जड़ी बूटी वाले पौधे	७१६ Herbaceous
बनावट	७१७ Structures
शवस्थान योजना	७१८ Planning cemeteries
प्राकृतिक भूदृश्य	७१९ Natural landscape
स्थापत्य कला	७२० Architecture
स्थापत्य निर्माण	७२१ Architectural construction

प्राचीन स्थापत्य कला	७२२ Ancient architecture
मध्ययुगीन स्थापत्य कला	७२३ Medieval architecture
पुनर्जागरण तथा आधुनिक	७२४ Renaissance & modern
सार्वजनिक भवन	७२५ Public buildings
धार्मिक भवन	७२६ Ecclesiastical buildings
शैक्षणिक भवन	७२७ Educational building
निवास गृह	७२८ Design & decoration
बनावट तथा सजावट	७२९ Design & decoration
मूर्तिकला	७३० Sculpture
सामग्री तथा विधि	७३१ Material & technique
प्राचीन तथा आदिम मूर्तिकला	७३२ Ancient & primitive sculpture
प्राच्य मूर्तिकला	७३३ Classical sculpture
मध्ययुगीन	७३४ Medieval sculpture
पुनर्जागरण तथा आधुनिक	७३५ Renaissance & modern sculpture
स्थापत्यकला	
खुदाई तथा खोदने की विधि	७३६ Carving and carving techniques
मुद्रा विषयक	७३७ Numismatics
कुम्भकार कला	७३८ Ceramic arts
धातु नाय कला	७३९ Art metal work
चित्रकलाएँ तथा सजावट	७४० Drawing & Decorative Art
कलाएँ	
मुक्त हस्तकला	७४१ Freehand drawing
दृश्य भूमिका	७४२ Perspective
विशिष्ट विषय	७४३ Specific subject
तकनीकी चित्र	७४४ Technical drawing
सजावट कला तथा बनावट	७४५ Decorative art & design
कपडा हस्त उद्योग तथा मोम	७४६ Textile handicraft & waxwork
का काम	
आन्तरिक सजावट	७४७ Interior decoration
काच का सामान तथा घब्वेदार	७४८ Glassware and stained glass
काच	
उपस्कर तथा अन्य सामान	७४९ Furniture & accessories
चित्रकारी	७५० Painting
चित्रकारी का सामान तथा विधि	७५१ Painting materials & methods
चित्रकारी सिद्धान्त व व्यवहार	७५२ Colour theory & practice
बीर चरित्र वर्णित चित्रकारी	७५३ Epic paintings
चित्रकारी की शैली	७५४ Genre paintings
धार्मिक चित्रकारी	७५५ Religious paintings



ऐतिहासिक चित्रकारी	७५६ Historical paintings
चित्रित चित्रकारी	७५७ Figure paintings
अन्य विषय: संग्रह	७५८ Other subjects, collections
चित्रकारी का इतिहास	७५९ History of painting
मुद्रक कला तथा मुद्रक बनाना	७६० Prints and Printmaking
ढालने की प्रक्रिया	७६१ Relief process
	७६२
लीथोग्राफी प्रक्रिया	७६३ Lithographic process
रंगों से छापने की कला	७६४ Chromolithography
धातु पर अंकित करना	७६५ Metal engraving
चित्रांकन पद्धति तथा घोसो- त्कारण	७६६ Mezzotinting & aquatinting
खम्ल लेखन तथा सूखे मुद्रणाक्षर पर कार्य	७६७ Etching & dry point work
	७६८
मुद्रकों का संग्रह	७६९ Collections of prints
फोटोग्राफी	७७० Photography
उपकरण तथा सामान	७७१ Equipment & supplies
धातुओं को पिघलाने की प्रक्रिया	७७२ Metallic salt process
रंजक प्रक्रिया	७७३ Pigment process
	७७४
	७७५
	७७६
	७७७
फोटोग्राफी के विशिष्ट क्षेत्र	७७८ Specific fields of photography
फोटोग्राफी का संग्रह	७७९ Collections of photographs
संगीत	७८० Music
संगीत सिद्धान्त व पद्धति	७८१ Theory & technique
नाटकीय संगीत	७८२ Dramatic music
पवित्र संगीत	७८३ Sacred music
कण्ठ संगीत	७८४ Vocal music
यांत्रिक उपकरण	७८५ Instrumental ensemble
की बोर्ड के उपकरण	७८६ Keyboard instruments
तात के उपकरण	७८७ String instruments
हवा के उपकरण	७८८ Wind instruments
ध्वज तथा यांत्रिक	७८९ Percussion & mechanical
मनोरंजन	७९० Recreation
सार्वजनिक मनोरंजन	७९१ Public entertainment

ETB

रगशाला	७६२	Theatre
घरेलू खेल तथा मनोरंजन	७६३	Indoor games & amusements
चालुयंपूर्ण खेल	७६४	Indoor games of skill
सम्भावनापूर्ण खेल	७६५	Games of chance
दौड भाग तथा बाहर के खेल	७६६	Athletic & outdoor sports
जल क्रीडा	७६७	Aquatic sports
पुडसवारी के खेल	७६८	Equestrian sports
मछली शिकार, शिकार तथा गोली चलाना	७६९	Fishing, hunting & shooting

LITERATURE

साहित्य	८००	Literature
दर्शन व सिद्धान्त	८०१	Philosophy and theory
हैण्डबुक तथा रूपरेखा	८०२	Handbooks & outlines
शब्दकोश तथा विश्वकोश	८०३	Dictionaries & encyclopaedias
लेख तथा भाषण	८०४	Essays & lectures
पत्रिकाएँ	८०५	Periodicals
संगठन एवं समितियाँ	८०६	Organisations & societies
अध्ययन व शिक्षण	८०७	Study & teaching
साहित्य सचयन	८०८	Literary composition
इतिहास तथा आलोचना	८०९	History & criticism
अमेरिकन साहित्य	८१०	American Literature
कविता	८११	Poetry
नाटक	८१२	Drama
कहानी	८१३	Fiction
लेख	८१४	Essay
भाषण	८१५	Oratory
पत्र	८१६	Letters
व्यंग तथा हास्य	८१७	Satire & humour
विविध	८१८	Miscellany
	८१९	
अंग्रेजी साहित्य	८२०	English Literature
कविता	८२१	Poetry
नाटक	८२२	Drama
कहानी	८२३	Fiction
लेख	८२४	Essay
भाषण	८२५	Oratory
पत्र	८२६	Letters

व्यंग तथा हास्य	८२७ Satire & humour
विविध	८२८ Miscellany
प्राचीन अंग्रेजी साहित्य	८२९ Old English Literature
जर्मन साहित्य	८३० German Literature
कविता	८३१ Poetry
नाटक	८३२ Drama
कहानी	८३३ Fiction
लेख	८३४ Essay
भाषण	८३५ Oratory
पत्र	८३६ Letters
व्यंग तथा हास्य	८३७ Satire & humour
विविध	८३८ Miscellany
अन्य जर्मन साहित्य	८३९ Other Germanic
फ्रेंच साहित्य	८४० French Literature
कविता	८४१ Poetry
नाटक	८४२ Drama
कहानी	८४३ Fiction
लेख	८४४ Essay
भाषण	८४५ Oratory
पत्र	८४६ Letters
व्यंग तथा हास्य	८४७ Satire & humour
विविध	८४८ Miscellany
प्रोवेन्सल तथा कातालन	८४९ Provençal and Catalan
इटैलियन साहित्य	८५० Italian Literature
कविता	८५१ Poetry
नाटक	८५२ Drama
कहानी	८५३ Fiction
लेख	८५४ Essay
भाषण	८५५ Oratory
पत्र	८५६ Letters
व्यंग तथा हास्य	८५७ Satire and humour
विविध	८५८ Miscellany
रोमन साहित्य	८५९ Roman Literature
स्पेनिश साहित्य	८६० Spanish Literature
कविता	८६१ Poetry
नाटक	८६२ Drama
कहानी	८६३ Fiction
लेख	८६४ Essay

भाषण	८६५ Oratory
पत्र	८६६ Letters
व्यंग तथा हास्य	८६७ Satire and humour
विविध	८६८ Miscellany
पुर्तगोज तथा गैलिसियन	८६९ Portuguese and Galician
लैटिन साहित्य	८७० Latin Literature
कविता	८७१ Poetry
नाटकीय कविता	८७२ Dramatic poetry
महाकाव्य	८७३ Epic poetry
गीतिकाव्य	८७४ Lyric poetry
भाषण	८७५ Oratory
पत्र	८७६ Letters
व्यंग तथा हास्य	८७७ Satire and humour
विविध	८७८ Miscellany
मध्ययुगीन तथा आधुनिक	८७९ Medieval and modern Latin
लैटिन	
ग्रीक साहित्य	८८० Greek Literature
कविता	८८१ Poetry
नाटकीय कविता	८८२ Dramatic poetry
महाकाव्य	८८३ Epic poetry
गीतिकाव्य	८८४ Lyric poetry
भाषण	८८५ Oratory
पत्र	८८६ Letters
व्यंग तथा हास्य	८८७ Satire & humour
विविध	८८८ Miscellany
बैजैन्टाइन तथा हेलेनिक	८८९ Byzantine & Hellenic
अन्य साहित्य	८९० Other Literature
अन्य भारतीय यूरोपीय साहित्य	८९१ Other Indo-European literature
सैमेटिक साहित्य	८९२ Semitic literature
मिश्री (हैमेटिक) साहित्य	८९३ Hamitic literature
फिनो-युगारिक, तुर्की तथा	८९४ Finno-Ugric, Turkic and other
अन्य साहित्य	literature
पूर्व दक्षिण पूर्व एशिया का	८९५ East and South East Asian liter-
साहित्य	ature
अफ्रीका का साहित्य	८९६ African literature
उत्तर अमरीकी साहित्य	८९७ North American literature
दक्षिण अमरीकी साहित्य	८९८ South American literature
आस्ट्रोनेशियन तथा अन्य	८९९ Austronesian & others

HISTORY

इतिहास	६०० History
दर्शन व सम्प्रदाय	६०१ Philosophy, civilisation
हैण्डबुक तथा रूपरेखा	६०२ Handbooks & outline
शब्दकोश तथा विषयकोश	६०३ Dictionaries & encyclopaedias
लेख तथा भाषण	६०४ Essay and lecture
पत्रिकाएँ	६०५ Periodicals
संगठन तथा समितियाँ	६०६ Organisations & societies
अध्ययन व शिक्षण	६०७ Study & teaching
संग्रह	६०८ Collections
मध्ययुगीन तथा आधुनिक संसार	६०९ Medieval & modern world
भूगोल तथा यात्रा सम्बन्धी	६१० Geography & travels
ऐतिहासिक भूगोल	६११ Historical geography
एटलस तथा नक्शे	६१२ Atlases & maps
पुरातत्त्व	६१३ Antiquities
यूरोप का भूगोल	६१४ Geography of Europe
एशिया का भूगोल	६१५ Geography of Asia
अफ्रीका का भूगोल	६१६ Geography of Africa
उत्तर अमरीका का भूगोल	६१७ Geography of North America
दक्षिण अमेरिका का भूगोल	६१८ Geography of South America
अन्य स्थानों का भूगोल	६१९ Geography of other places
जीवनी	६२० Biography
दार्शनिक	६२१ Philosophers
धार्मिक नेता	६२२ Religious leaders
समाज विज्ञान से सम्बन्धित	६२३ Persons in social sciences
व्यक्ति	६२४ Philologists
भाषा शास्त्री	६२५ Scientists
वैज्ञानिक	६२६ Persons in technology
तकनीकी व्यक्ति	६२७ Persons in arts & recreation
कला व मनोरंजन से सम्बन्धित	६२८ Persons in literature
साहित्यिक व्यक्ति	६२९ Genealogy & heraldry
वशानुक्रम	६३० Ancient History
प्राचीन इतिहास	६३१ China
चीन	६३२ Egypt
मिश्र	६३३ Judea
ज्यूडा	६३४ India
भारत	६३५ Mesopotamian & other empires
मिसोपोटामिया तथा अन्य	

प्राचीन योरोपीय कबीले	६३६ Ancient European tribes .
रोम	६३७ Rome
ग्रीस	६३८ Greece
अन्य भूमध्य सागरीय	६३९ Other Mediterranean
योरोप	६४० Europe
स्काटलैण्ड तथा आयरलैण्ड	६४१ Scotland & Ireland
इंग्लैण्ड	६४२ England
जर्मनी तथा मध्य योरोप	६४३ Germany & Central Europe
फ्रांस	६४४ France
इटली	६४५ Italy
स्पेन तथा पुर्तगाल	६४६ Spain & Portugal
रूस तथा पड़ोसी क्षेत्र	६४७ USSR & adjacent areas
स्केन्डिनेविया	६४८ Scandinavia
योरोप के अन्य भाग	६४९ Other areas of Europe
एशिया	६५० Asia
चीन तथा कोरिया	६५१ China & Korea
जापान तथा पड़ोसी क्षेत्र	६५२ Japan & adjacent areas
अरेबियन पेनिनसुला	६५३ Arabian Peninsula
भारतीय महाद्वीप	६५४ Subcontinent of India
ईरान	६५५ Iran (Persia)
मध्यपूर्व	६५६ Near East (Middle east)
साइबेरिया	६५७ Siberia
मध्य एशिया	६५८ Central Asia
दक्षिण पूर्व एशिया	६५९ South East Asia
अफ्रीका	६६० Africa
उत्तरी अफ्रीका	६६१ North Africa
मिश्र तथा सूडान	६६२ Egypt & Sudan
इथोपिया	६६३ Ethiopia (Abyssinia)
मोरक्को	६६४ Morocco
एलजीरिया	६६५ Algeria
पश्चिमी अफ्रीका	६६६ West Africa
मध्य अफ्रीका	६६७ Central (Equatorial) Africa
दक्षिणी अफ्रीका	६६८ South Africa
दक्षिणी भारतीय सागर द्वीप	६६९ South Indian Ocean Island
उत्तरी अमेरिका	६७० North America
कनाडा	६७१ Canada
मैक्सिको तथा कॅरेबियन	६७२ Mexico & Caribbean
संयुक्त राज्य	६७३ United States

उत्तर पूर्वी राज्य	६७४ North-eastern States
दक्षिण पूर्वी राज्य	६७५ South-eastern States
दक्षिण केन्द्रीय राज्य	६७६ South-central states
उत्तर केन्द्रीय राज्य	६७७ North-central States
पश्चिमी राज्य	६७८ Western States
सुदूर पश्चिमी राज्य तथा अलास्का	६७९ Far western states and Alaska
दक्षिण अमेरिका	६८० South America
ब्राजील	६८१ Brazil
अर्जेन्टाइना	६८२ Argentina
चिली	६८३ Chile
बोलिविया	६८४ Bolivia
पेरू	६८५ Peru
कोलम्बिया, पनामा, इक्वेडर	६८६ Columbia, Panama, Ecuador
वैनेजुला	६८७ Venezuela
गियाना	६८८ Guinea
पैराग्वे तथा युरुग्वे	६८९ Paraguay & Uruguay
पैसिफिक (प्रशांत) सागरीय द्वीप	६९० Pacific Ocean Islands
इन्डोनेशिया तथा फिलीपीन द्वीप	६९१ Indonesia & Philippine Islands
सुन्डा द्वीप	६९२ Sunda Islands
न्यूजीलैण्ड तथा मेलानेसिया	६९३ Newzealand & Melanesia
ऑस्ट्रेलिया	६९४ Australia
न्यूग्विनिया (पापुआ)	६९५ New Guinea (Papua)
पोलिनेसिया, माइक्रोनेसिया तथा हवाई	६९६ Polynesia, Micronesia, Hawaii
घटलान्तिक सागर द्वीप	६९७ Atlantic Ocean islands
आर्कटिक क्षेत्र	६९८ Arctic Regions
अंटार्कटिक क्षेत्र	६९९ Antarctic Regions

इस वर्गीकरण प्रणाली को अपनाते समय इस बात का विशेष ध्यान रखना चाहिए कि पुस्तक के लिए उचित स्थान निर्धारित किया जाए। उचित स्थान निर्धारित करने के लिए पुस्तकालयाध्यक्ष को पुस्तक के मुख्य विषय पर ध्यान देना आवश्यक है। मुख्य विषय निर्धारण के पश्चात् पुस्तक को सुविधापूर्वक उचित स्थान पर रखा जा सकता है। यदि सामान्य व्युत्पत्तियों (Common Isolates) की आवश्यकता हो तो उनका उपयोग भी किया जा सकता है। इस प्रकार

प्रायोगिक शास्त्र कोश	६०० + ०३ = ६०३
चिकित्सा विज्ञान कोश	६१० + ०३ = ६१०.३
मानव शरीर रचना शास्त्र कोश	६११ + ०३ = ६११.०३

यहाँ ध्यान देने योग्य बात यह है कि सामान्य व्युक्त का उपयोग करते समय यदि मुख्य विषय के साथ एक व दो (०,००) है तो उन्हें छोड़ दिया जाता है तथा एक ही ० का उपयोग किया जाता है।

इसके अतिरिक्त मुख्य विषय के साथ ०६ लगा कर स्थान व्युक्त का उपयोग किया जा सकता है। जैसे —

भारत में ईसाई गिरजे

$२६० + ०६ + ६५४ = २६० ६५४$

भारत में युद्ध के नियम

$३६६ + ०६ + ६५४ = ३६६ ०६५४$

मुख्य विषय भाषा व साहित्य मुख्य वर्ग ४०० तथा ८०० में के वर्ग ४१० से ४८० तक तथा ८१०-८८० तक जिन विशिष्ट व्युक्तों का उल्लेख है, वह ४६० व ८६०, जो अन्य भाषाओं व साहित्य के लिए हैं, के साथ नहीं हैं। यह विशिष्ट व्युक्त इस प्रकार हैं —

भाषा में

- १ लिखित तथा कथित तत्त्व
- २ शब्द व्युत्पत्ति
- ३ शब्द कोश तथा कोश रचना
- ४ पर्यायवाची, विपर्याय तथा भिन्नार्थ शब्द
- ५ व्याकरण
- ६ छन्द शास्त्र
- ७ प्रारम्भिक तथा असाहित्यिक शैली
- ८ पाठ्य पुस्तकें (भाषा सीखने के लिए)

साहित्य में

- १ कविता
- २ नाटक
- ३ कहानी
- ४ लेख
- ५ भाषण
- ६ पत्र
- ७ व्यास व हास्य
- ८ विविध

इन व्युक्तों का उपयोग प्रत्येक भाषा व साहित्य के साथ इस प्रकार किया जा सकता है —

- ८६१ अन्य भारतीय योरोपीय भाषाएँ
- ८६१ ४३ हिन्दी
- ८६१ ४३३ हिन्दी उपन्यास
- ४६१ अन्य भारतीय योरोपीय भाषाएँ
- ४६१ ४३ हिन्दी भाषा
- ४६१ ४३३ हिन्दी भाषा कोश

पुस्तक वर्गीकरण करने के दो भाग होते हैं। एक तो पुस्तक में निहित ज्ञान का वर्गीकरण जिसका उल्लेख हम ऊपर कर आए हैं, दूसरे पुस्तक का वर्गीकरण। इस वर्गीकरण से हम एक ही विषय में उपलब्ध पुस्तकों को उचित प्रकार से व्यवस्थित कर सकते हैं। इस कार्य के लिए पुस्तक में निहित ज्ञान का वर्गीकरण सहायक नहीं है। हमें पुस्तक से अन्य तत्वों को लेना होता है जैसे लेखक संख्या (Author Number) तथा प्रकाशन वर्ष। लेखक संख्या के लिए कटर सारणी (Cutter Table) का उपयोग सुविधाजनक है तथा प्रकाशन वर्ष के लिए डा० रगनाथन द्वारा पुस्तक क्रम निकालने की पद्धति अधिक लाभपूर्ण व सुगम है। डा० रगनाथन द्वारा प्रतिपादित पद्धति इस प्रकार है —

पुस्तक संख्या के लिए काल क्रम सारणी

A १८८० से पूर्व	K १९६० से १९६९
B १८८० से १८८९	L १९७० से १९७९
C १८९० से १८९९	M १९८० से १९८९
D १९०० से १९०९	N १९९० से १९९९
E १९१० से १९१९	O २००० से २००९
F १९२० से १९२९	P २०१० से २०१९
G १९३० से १९३९	Q २०२० से २०२९
H १९४० से १९४९	R २०३० से २०३९
J १९५० से १९५९	S २०४० से २०४९

इस काल क्रम सारणी के अनुसार किसी भी पुस्तक का पुस्तक क्रम आदि सुगमता से बनाया जा सकता है उदाहरणस्वरूप यदि कोई पुस्तक सन् १९३६ में प्रकाशित की गई है तो उसकी पुस्तक संख्या G ६ होगी। इसमें G = १९३० है तथा ६ मिला देने से १९३६ हो जाता है।

यदि पुस्तकालयाध्यक्ष इससे भी अधिक विशिष्टीकरण करना चाहते हैं तो इसी संख्या से पूर्व लेखक के नाम का प्रथम अक्षर लगा सकते हैं। परन्तु ऐसा करते समय उन्हें यह ध्यान रखना होगा कि लेखक के नाम का अक्षर तथा पुस्तक संख्या आपस में मिल न सके। अतः इनके बीच में (—) निशान लग सकते हैं, जैसे —

Sh—G6 = Shanker—1936

ग्रन्थांक विशिष्टीकरण के लिए डा० रगनाथन ने विशेष फार्मूला दिया है। वह फार्मूला इस प्रकार है —

(भाषा) (प्रकार) (वर्ष) (ग्रन्थ समावेश क्रम), (खण्ड) — (परिशिष्ट), (प्रति)
(भालोचना) उनमें से

भाषा (Language)

वर्ष (Year)

खण्ड (Volume)

प्रति (Copy)

सूच्य है।

पुस्तक का ग्रन्थांक बनाते समय हम इनका ध्यान रखना चाहिए।

सूचीकरण

पुस्तकालय में सबसे कठिन तथा समय लेने वाला कार्य पुस्तकों का सूचीकरण है। यह कार्य जितना कठिन है, उतना ही महत्वपूर्ण है। कोई भी पुस्तकालय अच्छी सूची के बिना अपने ध्येय की पूर्ति नहीं कर सकता है। सूचीकरण अथवा सूची-पत्र पुस्तक भंडार की कुंजी है, जो पुस्तकालय में आने वाले प्रत्येक पाठक को यह ज्ञान कराती है कि किसी पुस्तकालय में किसी विशिष्ट लेखक की पुस्तक है अथवा नहीं? क्या वह पुस्तक जिसकी आख्या का ज्ञान है, पुस्तकालय में उपलब्ध है अथवा नहीं? किसी विषय विशेष पर कौन-सी पुस्तक उपलब्ध है? संक्षेप में, जैसाकि कटर ने बताया है, पुस्तकालय सूची का ध्येय यह बताना है कि पुस्तकालय में—

- | | |
|----------------------|----------------------|
| (क) लेखक के नाम से | अथवा तीनों के नाम से |
| (ख) पुस्तक के नाम से | |
| (ग) विषय पर | |

कौन-कौन-सी पुस्तकें उपलब्ध हैं।

बहुधा पाठक यह प्रश्न करते हैं कि—

(क) क्या शकर की लिखी हुई कोई पुस्तक पुस्तकालय में है?

(ख) क्या चौरंगी नाम का उपन्यास पुस्तकालय में है?

(ग) भाषा विज्ञान पर पुस्तकालय में कितनी पुस्तकें हैं?

कभी-कभी पुस्तकों की माँग अनुवादक, सम्पादक, टीकाकार आदि के नाम से भी होती है। अतः यह आवश्यक है कि पुस्तकालय सूची में अनुवादक, टीकाकार, सम्पादक आदि को भी उचित स्थान प्राप्त हो।

अच्छी सूची वही है जो पाठक की जिज्ञासा को शान्त कर उसे उसकी अध्ययन सामग्री उपलब्ध कराने में सहायक हो।

पुस्तकालय की स्थापना के प्रारम्भ से सूचियाँ बनती आई हैं तथा जैसे-जैसे ज्ञान के क्षेत्र में अभिवृद्धि हुई है, सूचीकरण का कार्य भी उतना ही जटिल होता गया है।

लेखक सूची —

प्रारम्भ में ज्ञान का क्षेत्र अधिक विस्तृत नहीं था। पाठक अपनी अध्ययन सामग्री के विषय में सभी कुछ जानते थे। यदि कभी आवश्यकता पड़ती तो लेखक के नाम से जिज्ञासा प्रकट करते थे। अतः सर्वांगिक प्राचीन सूची लेखक सूची थी। इसमें लेखक का स्थान मुख्य था।

धीरे-धीरे लेखक ही स्वयं विषय बन गया तथा लेखक के ऊपर पुस्तकें छपने लगीं। अतः यह आवश्यक हो गया कि लेखक-सूची का विस्तार किया जाए। इस प्रकार की सूची को नाम-सूची कहते लगे। इसके अन्तर्गत लेखक के साथ-साथ उसके नाम के आधार पर लिखित सामग्री भी उसके साथ आने लगी। जैसे —

लेखक	}	प्रेमचन्द	गोदान
		प्रेमचन्द	गबन
		प्रेमचन्द	निमला

व्यक्ति विषय के रूप में	}	प्रेमचन्द
		प्रेमचन्द

आख्या सूची

बहुत से पुस्तकालयों ने लेखक-सूची की जगह आख्या-सूची बनाने की आवश्यकता को महत्व दिया। इस प्रकार की सूची में पुस्तक की आख्या का स्थान अधिक महत्वपूर्ण समझा गया तथा आख्या को प्रमुख स्थान मिला। जैसे —

गोदान	मधुशाला
प्रेमचन्द	बच्चन, हरिवंशराय

परन्तु आख्या-सूची भी पाठकों की पूर्ण सेवा न कर सकी। अतः अनेक पुस्तकालयों ने लेखक व आख्या सूचियाँ अलग-अलग बनाने प्रारम्भ कीं। परन्तु इससे भी पूर्णता प्राप्त न हो सकी।

अकारादि विषय सूची —

अमेरिका के सांख्यिक पुस्तकालयों में अकारादि क्रम में व्यवस्थित विषय सूची का उपयोग सफलतापूर्वक किया गया है। इसकी सफलता का मुख्य कारण वहाँ के पाठकों की जिज्ञासा व जागरूकता है। वे अपनी इच्छित अध्ययन सामग्री विषय विशेष के माध्यम से ढूँढते हैं। परन्तु ऐसे देश में, जहाँ पाठक अभी तक लेखक व आख्या के माध्यम से ही अध्ययन सामग्री प्राप्त करने की चेष्टा करते हैं इस प्रकार की सूची अनुपयुक्त है।

इसके अतिरिक्त उन्नाहावीं शताब्दी के उत्तरार्द्ध से अब तक ज्ञान के क्षेत्र में इतनी अधिक उन्नति हुई है कि उपर्युक्त कोई भी सूची पाठकों की सेवा में पूर्णता प्रदान नहीं कर सकी है।

आधुनिक युग में पुस्तकालय सूची मुख्यतः दो प्रकार की है अर्थात् (१) सर्वांश सूची (Dictionary Catalogue) तथा (२) अनुवर्ग सूची (Classified Catalogue)

सर्वानुवर्गी सूची —

वास्तव में यदि देखा जाए तो सर्वानुवर्गी सूची लेखक (नाम) सूची, आख्या सूची तथा अकारादि विषय सूची का मिश्रण है। कोई भी पाठक जिसे सामान्य शब्द कोश देखने का अनुभव है, किसी भी पुस्तक को, जिसका लेखक, आख्या व विषय ज्ञात है, सरलता से प्राप्त कर सकता है।

अनुवर्ग सूची

अनुवर्ग-सूची का निर्माण पुस्तकालय द्वारा अपनाई गई वर्गीकरण प्रणाली के आधार पर होता है। सूची पत्रक का मुख्य अंक वर्गीकरण सख्या होती है तथा इन पत्रको की व्यवस्था वर्गीकरण सख्या के आधार पर ही होती है।

पुस्तकालय सूची के स्वरूप

जिस प्रकार पुस्तकालय सूची बनाने की विधियो तथा नियमो का क्रमिक विकास हुआ है, ठीक उसी प्रकार पुस्तकालय सूची के स्वरूप का विकास हुआ है। यद्यपि यह कहना असंगत होगा कि मानव व पुस्तकालयो का प्रादुर्भाव साथ-साथ हुआ है फिर भी इतिहास इस बात का साक्षी है। पुस्तकालयो के प्रादुर्भाव से ही पुस्तकालय सूची के स्वरूप का विकास हुआ है। प्रारम्भिक काल में जब पुस्तकालयो में पुस्तकें पपाइरस रोल, ईटो, भेड की छाल तथा ताड पत्रो आदि पर लिखी जाती थी, उनकी सूची भी उसी प्रकार की लेखन सामग्री पर ही बनाई जाती थी। जैसे-जैसे पुस्तक लिखने की सामग्री में परिवर्तन होता गया, वैसे ही पुस्तकालय सूची के स्वरूप में भी परिवर्तन होता गया।

वर्तमान काल में हम पुस्तकालय सूचियो के निम्नलिखित तीन स्वरूपो से परिचित है। इन स्वरूपो का विकास कागज तथा मुद्रण कला के विकास के साथ-साथ हुआ है —

- (१) पुस्तक स्वरूप (Book form)
- (२) खुले कागज के टुकडो के रूप में (Sheaf form)
- (३) पत्रक रूप में (Card form)

यद्यपि इन तीनों स्वरूपो की सूचियो के अपने-अपन गुण, दोष व लाभ-हानि हैं, फिर भी बीसवीं शताब्दी में पत्रक सूचियो ने सर्वाधिक लोकप्रियता प्राप्त की है। पत्रक सूची का सबसे प्रमुख गुण उसका लचीलापन तथा आधुनिकता है। किसी भी प्रालेख को अभी भी निकाला जा सकता है।

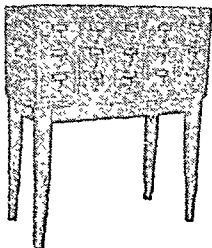
यह सही है कि इस प्रकार के स्वरूप में दोष भी हैं, परन्तु इसके गुण दापो की अपेक्षा अधिक उपयोगी व शक्तिशाली हैं और यही कारण है कि आज पिछले ५० वर्षों से पत्रक सूची पुस्तकालयो की उपयोगिता को अपरिमित गति से बढ़ा रही है।

पत्रक सूची में हम ५" X ३" के पत्रको का उपयोग करते हैं। इन पत्रको का स्वरूप अज्ञात है —

		शीर्षक अनुच्छेद (Heading Indentation)
	← प्रथम अनुच्छेद (First Indention)	
	← द्वितीय अनुच्छेद (Second Indention)	
	केन्द्र छेद →	○

प्रथम अनुच्छेद का उपयोग शीर्षक अनुच्छेद पर लिखे जाने वाले लेख, के लिए किया जाता है। सर्वानुवर्णी सूचियों में, जोकि छोटे पुस्तकालयों के लिए सर्वाधिक उपयोगी है, शीर्षक अनुच्छेद में लेखक, सम्पादक, अनुवादक, आदि तथा पुस्तक आख्या का नाम आता है। अनुवर्ग सूची के मुख्य आलेख में क्रमकसमक ही शीर्षक अनुच्छेद पर लिखा जाता है। इस सम्बन्ध में हम इसी अध्याय में विस्तार पूर्वक लिख रहे हैं। यहाँ इतना ही पर्याप्त है।

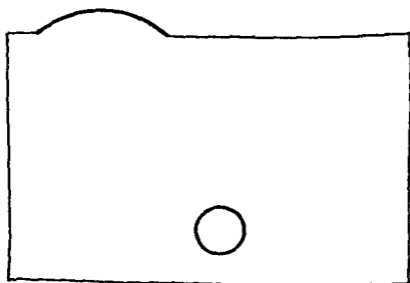
जब पत्रक पर आलेख का प्रथम भाग पूर्ण हो जाता है तो दूसरे भाग को अगली लाइन के दूसरे अनुच्छेद से लिखना प्रारम्भ करते हैं। यदि किसी भाग की सम्पूर्ण सूचना एक लाइन में न आए तो फिर अगली लाइन में प्रथम अनुच्छेद से लिखते हैं।



पत्रक पेटिका

पत्रक के नीचे मध्य का छिद्र इन पत्रको को व्यवस्थित करने के लिए होता है। इस छिद्र में से होकर धातु की एक शलाका (Metallic rod) पत्रको को पत्रक पेटिका में व्यवस्थित रूप से रखती है। पत्रक पेटिका का स्वरूप पृ० १०६ पर दर्शाया गया है:—

पत्रको के बीच-बीच में पाठक की सुविधा के लिए निर्देश पत्रक लगा दिए जाते हैं तथा इन निर्देश पत्रको पर आवश्यक निर्देश लिख दिए जाते हैं। जिससे पाठक सूची पत्रको का सुविधानुसार उपयोग कर सके। निर्देश पत्रक कई प्रकार के होते हैं। परन्तु सामान्यतः वह सूची पत्रको से कुछ बड़े होते हैं तथा एक ओर कुछ अधिक ऊँचे उठे रहते हैं, जैसे —



निर्देश पत्रक (Guide Card)

सूचीकरण प्रक्रिया

किसी भी पुस्तकालय सूची में मुख्यतः निम्नलिखित दो प्रकार के पत्रक होते हैं :—

- (१) मुख्य आलेख (Main Entry)
- (२) सहायक आलेख (Added Entry)

सर्वानुवर्णी सूची में लेखक आलेख ही मुख्य आलेख होता है तथा उसमें पुस्तक से सम्बन्धित अधिकाधिक सूचना प्रदान की जाती है जैसा कि भ्रष्टाचार उदाहरण से स्पष्ट है —

	श्यामनारायण प्रसाद । भाँसी की रानी, महाकाव्य । वाराणसी, हिन्दी प्रचारक पुस्तकालय, १९६४ । ६२६ पृष्ठ २५ × १५ cm	
		○

डा० रंगनाथन द्वारा प्रतिपादित मुख्य आलेख (सर्वानुवर्णी सूची के लिए) इससे भी अधिक सरल है । ऐसे पुस्तकालयों में जहाँ कर्मचारियों का अभाव होता है, यह आवश्यक नहीं कि मुख्य आलेख में प्रकाशक आदि के विषय की सूचना दी जाए । आवश्यकता पड़ने पर प्रकाशक तथा प्रकाशन वर्ष व पुस्तक के भौतिक स्वरूप की सूचना अर्वाचित पत्रिका (Accession Register) से प्राप्त की जा सकती है । अतः हम ऊपर उद्धृत पत्रक को इस प्रकार भी तैयार कर सकते हैं —

	श्यामनारायण प्रसाद । भाँसी की रानी, महाकाव्य ।	
		○

छोटे पुस्तकालयों में प्रत्येक पुस्तक के लिए आख्या आलेख बनाना आवश्यक है। वर्ग सूची आलेख अथवा See (देखो) तथा See also (और भी देखें) आलेखों की आवश्यकता हम इन छोटे पुस्तकालयों के लिए नहीं समझते। इस प्रकार के आलेख तैयार करने में जहाँ एक ओर पुस्तकालयाध्यक्ष का समय लगेगा, दूसरी ओर वह सूची अधिकाधिक जटिल होनी जाएगी। यह जटिलता पाठकों को हतोत्साहित करेगी। अतः यह आवश्यक है कि ऐसे पुस्तकालयों की सूची अधिकाधिक सादी व सीधी हो।

उपर्युक्त पुस्तक के लिए हम एक ही सहायक आलेख का अनुमोदन करते हैं। यह आलेख इस प्रकार बनाया जा सकता है —

	भारती की रानी ।	
		द्वारा श्यामनारायण ।
		○

घोर पुस्तक के साथ सह लेखन, (Jt. Author) सहयोगी (Collaborator), प्रामादक, व संपादक पारि होते हैं। इन लोगों के लिए भी सहायक आलेख बनाना आवश्यक है। हम इनमें से प्रत्येक प्रकार का एक पारि उदाहरण के लिए प्रस्तुत कर रहे हैं —

मुख्य आलेख जिसमें दो लेखक हों —

		वीरवाल्ड (एलन) तथा क्लार्क (फ्रैंक) । कम्प्यूटर ।
		○

सह लेखक आलेख (Jt. Author Entry)

	क्लार्क (फ्रैंक) तथा वीरवाल्ड (एलन) । कम्प्यूटर ।	
		○

उपर्युक्त उदाहरण में आचार्य नन्ददुलारे बाजपेयी ने सुरेशचन्द्र वर्मा द्वारा लिखित पुस्तक 'पन्त का काव्य विकास' का संपादन किया। अतः संपादक जिसका महत्त्वपूर्ण स्थान है के नाम से सहायक आलेख आवश्यक है।

सम्पादक भ्रालेख जिसमे लेखक व सपादक दोनों ही हैं .—

सम्पादक भ्रालेख

	नन्ददुलारे बाजपेयी, सम्पा० ।	सुरेशचन्द्र वर्मा . पन्त का काव्य विकास ।
		○

इसी प्रकार अनेक पुस्तकों के अनुवाद प्रकाशित होते रहते हैं तथा अनुवादक का महत्वपूर्ण योग पुस्तक प्रकाशन में होता है । निम्नलिखित उदाहरण से यह स्पष्ट हो जाएगा कि अनुवादक का भ्रालेख कैसे बनाया जाए :—

अनुवादक का भ्रालेख :—

	मुभायचन्द्र वर्मा, अनु० ।	विश्वनाथन : पुस्तकालय संगठन की रूपरेखा तथा भारत में उसका विकास ।
		○

ग्रन्थ माला वाली पुस्तक का मुख्य आलेख :—

	RAN	GANATHAN (SR)
		Library book selection. Ed 2. (Ranganathan Series in Library Science, 16).

ग्रन्थ माला आलेख :—

	RAN	GANATHAN SERIES IN LIBRARY SCIENCE
	16	Ranganathan : Library book selection. Ed 2

व्यक्तिगत लेखक (Personal author) के अतिरिक्त पुस्तकालयों में ऐसी पुस्तकों भी आती हैं, जिनका लेखक सरकार (Government), संस्था (Institution) तथा कॉन्फ्रेंस (Conference) होता है। इस प्रकार की पुस्तकों का समष्टि ग्रन्थकार (Corporate author) की पुस्तक कहते हैं। पुस्तकालय सूचीकरण नियमावलियों (Catalogue codes) जैसे आंग्ल-अमरीकी सूचीकरण नियम (Anglo-American

Cataloguing Rules) अनुवर्ग सूची नियमावली (Classified Catalogue Code), में इस प्रकार के लेखकों को लिखने के लिए आवश्यक उपबन्ध बनाए गए हैं। डा० रंगनाथन ने अपने कोड में इस प्रकार के लेखकों को तीन भागों में बांटा है (१) सरकार, (२) संस्था (३) कान्फ्रेंस। उसी प्रकार आंग्ल-ग्रमरीकी पद्धति (१९६७) के अनुसार भी अब ऐसे लेखक शीर्षक को उन्हीं तीन भागों में विभक्त किया है। बहुत हद तक दोनों नियमावलियों में एक रूपता है। परन्तु उनकी लेखन शैली में अन्तर है। फिर भी हम यहां डा० रंगनाथन द्वारा निर्मित पद्धति के आधार पर आवश्यक उदाहरण लेते रहे हैं :—

सरकार का नाम दो विभागों के अन्तर्गत लिया गया है।

(१) संवैधानिक अंग (Constitutional Organ)

(२) प्रशासनिक अंग (Administrative Organ)

संवैधानिक अंग :—

सरकार के संवैधानिक अंग वह अंग हैं जिनका विवरण संविधान में प्रदत्त होता है। उनको इस प्रकार लिखना चाहिए :—

भारत, लोकसभा . India, Lok Sabha.

भारत, राज्य सभा India, Rajya Sabha.

भारत, मंत्री परिषद् India, Cabinet.

सरकार के प्रमुख शासनाध्यक्ष को लिखते समय उसका नाम लिखना आवश्यक है, अतः

भारत, राष्ट्रपति (वी. वी. गिरी).

India, President (V V Giri).

राजस्थान, राज्यपाल (जोगेन्द्रसिंह)

Rajasthan, Governor (Jogender Singh).

न्यायपालिका का नाम इस प्रकार लिखेंगे :

भारत, सर्वोच्च न्यायालय

India, Supreme Court.

राजस्थान, जिला न्यायालय (जयपुर)

Rajasthan, District Court (Jaipur).

प्रशासनिक अंग

प्रशासन की सुविधा के लिए निर्मित विभागों का महत्त्व उनका कार्यक्षेत्र होता है, अतः उनको लिखते समय उनके कार्यक्षेत्र को अधिक महत्त्व प्रदान करना होता है तथा उनका मुख्य शीर्षक इस प्रकार लिखेंगे :—

भारत, शिक्षा (मंत्रालय) India, Education (Ministry of-).

राजस्थान, शिक्षा(विभाग) Rajasthan, Education(Department of-).

संस्था (Institution) तथा कान्फ्रेंस (Conferences)

संस्था तथा कान्फ्रेंस के नामों को बहुधा पाठक पुरे नाम से पूछते हैं अतः डा० रंगनाथन ने उनकी लिखने के लिए उसी प्रकार के उचित नियम बनाए

ग्रन्थ माला वाली पुस्तक का मुख्य आलेख —

	RAN	GANATHAN (SR)
		Library book selection Ed 2 (Ranganathan Series in Library Science 16)
		○

ग्रन्थ माला आलेख :—

	RAN	GANATHAN SERIES IN LIBRARY SCIENCE
	16	Ranganathan . Library book selection Ed 2
		○

व्यक्तिगत लेखक (Personal author) के अतिरिक्त पुस्तकालयों में ऐसी पुस्तकें भी आती हैं, जिनका लेखक सरकार (Government), संस्था (Institution) तथा कॉन्फ़ेंस (Conference) होता है। इस प्रकार की पुस्तकों का समष्टि ग्रन्थकार (Corporate author) की पुस्तक कहते हैं। पुस्तकालय सूचीकरण नियमावलीया (Catalogue codes) जैसे आंग्ल-अमरीकी सूचीकरण नियम (Anglo-American

Cataloguing Rules) अनुवर्ग सूची नियमावली (Classified Catalogue Code), में इस प्रकार के लेखकों को लिखने के लिए आवश्यक उपबन्ध बनाए गए हैं। डा० रंगनाथन ने अपने कोड में इस प्रकार के लेखकों को तीन भागों में बाटा है (१) सरकार, (२) सस्था (३) कॉन्फ़ेस। उसी प्रकार ग्रान्गल-ग्रमरीकी पद्धति (१९६७) के अनुसार भी अब ऐसे लेखक शीर्षक को उन्ही तीन भागों में विभक्त किया है। बहुत हद तक दोनों नियमावलियों में एक रूपता है। परन्तु उनकी लेखन शैली में फ़र्क है। फिर भी हम यहां डा० रंगनाथन द्वारा निर्मित पद्धति के आधार पर आवश्यक उदाहरण लेते रहे हैं :—

सरकार का नाम दो विभागों के अन्तर्गत लिया गया है।

(१) संवैधानिक अंग (Constitutional Organ)

(२) प्रशासनिक अंग (Administrative Organ)

संवैधानिक अंग :—

सरकार के संवैधानिक अंग वह अंग हैं जिनका विवरण संविधान में प्रदत्त होता है। उनको इस प्रकार लिखना चाहिए :—

भारत, लोकसभा . India, Lok Sabha.

भारत, राज्य सभा India, Rajya Sabha.

भारत, मंत्री परिषद् India, Cabinet.

सरकार के प्रमुख शासनाध्यक्ष को लिखते समय उसका नाम लिखना आवश्यक है, अतः

भारत, राष्ट्रपति (वी. वी. गिरी).

India, President (V V Giri).

राजस्थान, राज्यपाल (जोगेंद्रसिंह)

Rajasthan, Governor (Jogender Singh).

न्यायपालिका का नाम इस प्रकार लिखेंगे :

भारत, सर्वोच्च न्यायालय

India, Supreme Court.

राजस्थान, जिला न्यायालय (जयपुर)

Rajasthan, District Court (Jaipur).

प्रशासनिक अंग

प्रशासन की सुविधा के लिए निर्मित विभागों का महत्त्व उनका कार्यक्षेत्र होता है, अतः उनको लिखते समय उनके कार्यक्षेत्र को अधिक महत्त्व प्रदान करना होता है तथा उनका मुख्य शीर्षक इस प्रकार लिखेंगे :—

भारत, शिक्षा (मंत्रालय) India, Education (Ministry of—).

राजस्थान, शिक्षा(विभाग) Rajasthan, Education(Department of—).

सस्था (Institution) तथा कॉन्फ़ेस (Conferences)

सस्था तथा कॉन्फ़ेस के नामों को बढ़ाया पाठक पूरे नाम से पूछते हैं अतः डा० रंगनाथन ने उनको लिखने के लिए उसी प्रकार के उचित नियम बनाए हैं।

इनका नाम सीधा लिखा जाता है तथा उनके साथ आवश्यक व्यक्ति-साधक तत्त्व (Individualising element) लगा देते हैं।

संस्था के नाम के साथ

१ शहर का नाम, यदि यह स्थानीय संस्था है,

२ राज्य का नाम, यदि यह राज्यव्यापी है,

३ राष्ट्र का नाम, यदि वह राष्ट्रव्यापी है।

जैसे—

लालबहादुर शास्त्री कालिज (जयपुर)।

सैन्ट्रल बैंक ऑफ इण्डिया (जयपुर)।

सैन्ट्रल बैंक ऑफ इण्डिया (उज्जैन)।

संस्था में यदि आवश्यक हो, तथा कान्फ़ेस के साथ वर्ष का उपयोग भी व्यक्ति साधन तत्त्व के लिए करते हैं—

RAJASTHAN LIBRARY ASSOCIATION (1962)

SEMINAR OF LIBRARIANS (Jaipur) (1965)

पुस्तकालय सूची के निर्माण में पुस्तकालयाध्यक्ष को सबसे अधिक कठिनाई नामों के लिखने के होती है। साधारणतः हम यह मानते हैं कि ऐसे पुस्तकालयों में जिनके लिए हम लिख रहे हैं, जटिल नामों वाली पुस्तकें कम ही आएंगी। फिर भी ऐसे जटिल नामों को कैसे लिखा जाए, बताना आवश्यक है—

यूरोपीय नामों में अधिक जटिलता की सम्भावना नहीं है क्योंकि उनके नामों को वंश नाम (Surname) के अन्तर्गत लिखा जाता है तथा उनके वंश नाम पढ़ते ही विदित हो जाते हैं जैसे—

(१) CARETTE (Jean Denis)	Jean Denis Carette के लिए
(२) MILL (James)	James Mill के लिए
(३) MILL (JS)	JS Mill के लिए
(४) BLACK (Newton James)	Newton James Black के लिए

इस प्रकार यूरोपीय ढंग से भारतीय नामों को भी लिखा जा सकता है,

जैसे—

SRIVASTAVA (Anand P)	Anand P Srivastava के लिए
RANGANATHAN (SR)	SR Ranganathan के लिए

इस प्रकार की पद्धति का अनुसरण करने पर भी यह अधिक उपयुक्त होगा कि भारतीय नामों को उसी प्रकार लिखा जाए जैसे कि पूरा नाम लिखते हैं, जैसे—

SUBASH CHANDRA VERMA
SHYAM NATH SRIVASTAVA
YAMUNESH CHANDRA JOSHI

यहाँ यह बात ध्यान में रखनी चाहिए कि यदि लगभग नव्वन नामों को यूरोपीय पद्धति के अनुसार ही लिखा है तो उनके लिए नामान्तर निर्देश तैयार बनाना आवश्यक हो जायगा जैसाकि अशकित है—

SRIYASTAVA, M.A.

See

SHYAM NATH SRI YASTAVA.

इसके प्रतिष्ठित बनेक लेखकों के नाम से बनने के विषय से बातें हैं जैसे—

DAS GUPTA, M.A.

RAY CHANDRANATH M.A.

ऐसे नामों को दोनो अक्षरों के साथ जोड़के अरु लिखा है, जिस से पाठक टका निम्नान्वित प्रकार के सम्बन्ध में विवेक सेवेक क्या देना चाहिए—

GUPTA, M.A.

See

DAS GUPTA, M.A.

लेखक का नाम लिखना इतना आवश्यक जटिल हो गया है कि पुस्तकालयाध्यक्षों के सम्मुख बड़ी विकट समस्या है। जो समाधान ने इस समस्या का समाधान (Canon of Ascertainability) के आधार पर किया है। जहाँ कहा जाता है कि पुस्तकालयाध्यक्ष को पुस्तक के भाषा पुस्तक पर ही पूर्ण रूपता को आधार समझना चाहिए तथा जिस प्रकार प्रसंग नाम प्रयोग हो वही प्रकार लिखना चाहिए। भाषा रूपों (Forms) के लिए सामान्य विवेक सेवेक बनाकर पाठकों की सहायता की जानी चाहिए।

सूची का आवश्यक भाग पाठकों की विषय सम्बन्धी जिज्ञासा को प्राप्त करना है। इस जिज्ञासा को प्राप्त करने के लिए सहायतापूर्ण सूची के अनुवर्ण विषय सूचीकरण (Alphabetical Subject Index) का माध्यम किया गया है। अंग्ल-अमेरिकी कोड (Anglo-American Cataloguing Rules) १९६७ के लिए अंग्ल अरु अमेरिकी विषय-शीर्षक सूची (North Subject Heading List) तथा सांश्लेरी शीर्षक सूची (Library of Congress Subject Heading List) का उपयोग किया जाता है। जो समाधान ने इस कार्य के लिए निम्नान्वित Chain procedure का उपयोग किया है। इसके द्वारा विषय-शीर्षक माध्यम से उपलब्ध हो जाते हैं तथा पुस्तकालय द्वारा अपनाई गई शीर्षक माध्यम से विषय-शीर्षक प्रयोग में आना सहायक होती है। ब्रिटिश नेशनल माध्यम सूची (National Geography) ने भी इस प्रयोग को अपनाया है। निम्नान्वित सूची से यह स्पष्ट हो जाएगा कि विषय-शीर्षक नाम प्राप्त कर सकते हैं—

O152, INOO :	गुरु-पर्व; एक दिवस	११५, ११६
O	— माध्यम	११५
	↓	
O1	— नारद-पुराण के अर्थ	११६
	↓	
O15	— अष्टादश	-
	↓	
O152	— अष्टादश	११६

O152,1	↓ - कविता	
O52,1NOO	↓ - पत्र	891 431
O152,1NOO : B	- मूल्यांकन	— —

अतः इस पुस्तक का विशिष्ट विषय (Specific Subject) पत्र, कविता, हिन्दू, साहित्य होगा तथा इस विशिष्ट विषय के अन्तर्गत भालेख बनाया जाएगा। अन्य पदुच से (See) देखो व (See also) उसको भी देखो भालेख बनाए जाएँगे। सूची की सफलता के आवश्यक तत्व

किसी भी प्रकार की सूची की सफलता के लिए आवश्यक है कि—

- (१) पाठको का सूची तक भ्रवाध प्रवेश हो। पाठको की माँग का स्तर जानकर सूची बनाई जाए। सूची निर्माण से पूर्व यह जान लेना आवश्यक है कि पुस्तको तक पाठक की पदुच का तरीका लेखक के नाम से है अथवा आख्या के नाम से। बहुधा छोटे सार्वजनिक पुस्तकालयों व स्कूल पुस्तकालयों में पाठक पुस्तक के विषय में लेखक व आख्या के नाम से ही माँग करते हैं।
- (२) सूची निर्माण सिद्धान्तों के आधार पर होना चाहिए।
- (३) सूची की पूर्णता उसकी सफलता के लिए आवश्यक है। सूची को पूर्ण व दोष रहित रखना पुस्तकालय की उपयोगिता व सूची की सफलता के लिए आवश्यक है।
- (४) पुस्तकालयाध्यक्ष को स्वयं पाठको को समय-समय पर यह बताना चाहिए कि पुस्तकालय सूची का उपयोग कैसे करें। ऐसा करने से पाठक सूची की जटिलता से नहीं घबराएँगे तथा सूची उपयोग करने का अभ्यास बढेगा।

पुस्तक प्रस्तुतिकरण प्रक्रिया

अर्वाप्त सख्या प्राप्त करने के पश्चात् पुस्तक को पाठक के हाथों में पहुचने के लिए लम्बी यात्रा करनी पड़ती है। हमारे विचार में पुस्तक को सर्वप्रथम लेख पत्र व नाम पत्रादि चिपकाने के लिए भेजा जाना चाहिए जिससे पुस्तक अपनी यात्रा के दूसरे स्थान पर अर्थात् वर्गीकरण के लिए भेजी जा सके। पुस्तक में निम्न प्रकार के लेबल चिपकाए जाते हैं—

ग्रन्थ पट्ट

बहुत से पुस्तकालय पुस्तक पर अपना अधिकार प्रदर्शित करने के लिए सर्वप्रथम ग्रन्थ पट्ट चिपका देते हैं। ग्रन्थ पट्ट पुस्तक आवरण के पीछे सबसे ऊपर बाईं ओर चिपकाया जाता है तथा उसमें पुस्तकालय का नाम, अर्वाप्त सख्या, क्रमक समंक (Call Number) आदि लिखा रहता है, जैसा कि निम्न चित्र से प्रकट होगा:—

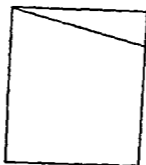
ग्रन्थ पट्ट

पुस्तकालय का नाम, स्थान	
स्थापना वर्ष.....	
वर्गिक
ग्रन्थांक
अर्वाप्त सं०
खंड सं०

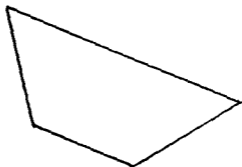
ग्रन्थ पेंली

पुस्तक के आवरण पृष्ठ के पीछे लगाया जाने वाला दूसरा लेबल "ग्रन्थ पेंली" है। इस पेंली के अन्दर ग्रन्थ पत्रक (Book card) रखा जाता है, जिसका

उपयोग पुस्तक निर्गमन करने के लिए किया जाता है। ग्रन्थ थैली विशेषतः दो प्रकार की होती है—

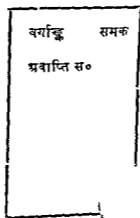


ग्रन्थ थैली—१



ग्रन्थ थैली—२

ग्रन्थ थैली के आकार के साथ ही ग्रन्थ पत्रक के आकार में अन्तर होगा है। दोनों प्रकार के ग्रन्थ पत्रक नीचे चित्रित है—



ग्रन्थ पत्रक चि

वर्गाङ्क		समक	
अवाप्ति सख्या			
लेखक			
आख्या			
उपभोक्ता की पजीयत सख्या	लौटाने की तिथि	उपभोक्ता की पजीयत सख्या	लौटाने की तिथि

193

ग्रन्थ पत्रक चित्र—२

तिथि पर्णी

पुस्तक के आवरण पृष्ठ के पीछे जहाँ पुस्तक पृष्ठ व पुस्तक घेँली चिपकाई जाती है उसके सामने वाले पृष्ठ पर जिसे बन्धक पृष्ठ (Binder's page) कहते हैं, तिथि पर्णी को चिपकाया जाता है। तिथि पर्णी का उपयोग भी पुस्तक प्रागम-निगमन के समय होता है तथा उसमें अग्रलिखित वर्णन होता है—

पुस्तकालय का नाम

वर्गांक

समक

अवाप्ति स०

इस पुस्तक को ग्रन्थ में लिखी तिथि से पूर्व लौटाने का कष्ट करें। लिखित तिथि के परवान् लौटाई गई पुस्तक पर ०.०५ पैसे प्रतिदिन अतीतावधि मुल्क लिया जाएगा।

पुस्तक लौटाने की तिथि	पुस्तक लौटाने की तिथि	पुस्तक लौटाने की तिथि	पुस्तक लौटाने की तिथि
-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------

ग्रन्थ दर्शक

सबसे अन्त में पुस्तक की पीठ पर ग्रन्थ दर्शक चिपका देते हैं। उस पर सूचीकरण के उपरान्त क्रमक समक लिख देते हैं जिससे पुस्तक श्रमचारी में से आसानी से निकाली जा सकती है। ग्रन्थ दर्शक भी कई प्रकार के होते हैं, परन्तु निम्न प्रकार का अधिक प्रचलित है—



ग्रन्थ दर्शक

मोहर लगाना

उपर्युक्त लिखित लेबलो को चिपकाने के पश्चात् यह आवश्यक हो जाता है कि पुस्तक पर पुस्तकालय की मोहर लगाई जाए। मोहर लगाते समय यह सावधानी रखना आवश्यक है कि पुस्तक की आकृति को न बिगाड़ा जाए।



पुस्तकों के अतिरिक्त ज्ञानार्जन में पत्रिकाओं का अत्यन्त ही महत्त्वपूर्ण स्थान है। पत्रिकाएँ पुस्तकों द्वारा अर्जित ज्ञान को पूर्ण करने में सहयोग देती हैं। दिन-प्रति दिन की घटनाएँ, शोध एवं विद्वानों के विचारों का ज्ञान पत्रिकाओं के माध्यम से ही हो सकता है। पुस्तकें इस क्षेत्र में पगु एवं असमर्थ हैं।

पत्रिकाएँ Encyclopaedia of Librarianship के अनुसार नियमित अथवा अनियमित कालान्तर का प्रकाशन है जिसके प्रत्येक अंक में सामान्यतः क्रमानुगत सख्या लिखी रहती है, अन्य धारावाहिकों से जो कि उसी प्रक्रिया में प्रकाशित होते हैं, अलग हैं एवं पूर्व निर्धारित प्रत्यय न होकर अमिक हैं।^१ पत्रिकाएँ "ऐसा प्रकाशन है, जो कि अनुक्रमित सख्या (बिना जिल्द बँधा हुआ) में विशिष्ट नाम के अन्तर्गत, अनिश्चित अथवा नियमित कालान्तर पर प्रकाशित होता है"^२।

पत्रिकाओं को अमरीकन पुस्तकालयाध्यक्ष धारावाहिक (Serial) कहते हैं। परन्तु डेविनसन के कथनानुसार पत्रिकाओं तथा धारावाहिक एवं मेगजीन में गम्भीर अन्तर है। उनके अनुसार यदि पुस्तकालयाध्यक्षता के शब्दकोश से मेगजीन शब्द को हटा दिया जाए^३ तो अच्छा होगा, क्योंकि इस शब्द का उपयोग निम्न प्रकार की पत्रिकाओं के लिए करते हैं, जिनका विशेष महत्त्व नहीं होता।

अतः पत्रिकाओं में निम्नलिखित विशेषताएँ होती हैं —

(१) यह नियमित कालान्तर पर, मासिक, अर्द्ध मासिक, साप्ताहिक, त्रैमासिक आदि प्रकाशित होती है।

(२) वर्ष में कम से कम एक खण्ड एवं किसी किसी पत्रिका के दो खण्ड भी प्रकाशित होते हैं।

(३) खण्ड के प्रत्येक अंक पर खण्ड सख्या व अंक सख्या लिखी रहती है।

(४) निर्धारित अंकों के प्रकाशित हो जाने पर खण्ड पूर्ण हो जाता है। खण्ड पूर्ण होने पर उसकी जिल्दबन्दी की जाती है।

इन विशेषताओं के विपरीत पत्रिका प्रकाशन कार्य अनेक कमियों एवं कठिनाइयों में परिपूर्ण है। डा० रगनाथन के अनुसार "उनकी कमियाँ कल्पना व सम्भावनाओं से परे हो सकती हैं।"^४ उनके अनुसार पत्रिका प्रकाशन में निम्नलिखित कमियाँ हो सकती हैं।^५

- (१) खण्ड संख्या में अनियमितता
- (२) प्रकाशन में अनियमितता
- (३) नाम एवं संस्थापक में परिवर्तन
- (४) दो अथवा दो से अधिक पत्रिकाओं के एकीकरण से उत्पन्न समस्याएँ ।
- (५) एक ही पत्रिका का दो व अधिक पत्रिकाओं में विभक्त होना ।

“ऐसा लगता है जैसे सम्भवतः पत्रिका प्रकाशन से सम्बन्धित कोई भी, पर्याप्त प्रकाशक समाज, नाम, कालक्रम, आकार, पृष्ठांकन सभी अथवा किसी एक खण्ड के सभी, अतिवृद्धियुक्त सम्बन्ध तथा अन्त में जीवनकाल व पुनर्जीवन, पहलू धन्यवस्था से बचा नहीं रह सकता ।”

इस प्रकार की कमियाँ न केवल सूचीकरण में कठिनाइयाँ उत्पन्न करती हैं वरन् पत्रिका विभाग के संचालन में भी अग्रवस्था पैदा करती हैं । अतः पत्रिका विभाग के संगठन व संचालन में भी अत्यधिक समय एवं साधनों की आवश्यकता है । पुस्तकालय के रिकार्ड इस प्रकार के होने चाहिएँ जिससे उपयुक्त एवं अन्य कठिनाइयाँ जोकि दिन प्रतिदिन के प्रशासनिक कार्यों में आती हैं का सफलतापूर्वक सामना किया जा सके । डॉ० रगनाथन ने इस विषय में अपनी पुस्तक Library Administration में विस्तार से लिखा है । उन्होंने पत्रिका विभाग के लिए तीन पत्रक प्रणाली का सुझाव दिया है जिसका उपयोग करने से पत्रिका प्रकाशन में आन वाली कठिनाइयों व दिन प्रतिदिन की समस्याओं का काफी समाधान हो सकता है । इन पत्रकों की रूपरेखा एवं संक्षिप्त विवरण हम पाठकों की जानकारी के लिए यहाँ प्रस्तुत करेंगे ।^७

डॉ० रगनाथन ने मद्रास विश्वविद्यालय पुस्तकालय में तीन पत्रक प्रणाली की रचना सन् १९३० ई० में की एवं उपयोग किया । इस प्रणाली का प्रत्येक पत्रक ५" × ३" अथवा १२ $\frac{३}{४}$ × ७ $\frac{३}{४}$ से० मी० का होता है । इस प्रणाली के पत्रक इस प्रकार हैं —

पंजीकरण पत्रक (Register Card)

आख्या	भुगतान						
	खण्ड अथवा वर्ष	वाजवर संख्या व दिनांक					
क्रमक	समक	काल	आदेश सं० व दिनांक				
वार्षिक चन्दा रु०							
खण्ड सं०	अंक	प्रकाशन तिथि	प्राप्ति तिथि	खण्ड सं०	अंक	प्रकाशन तिथि	प्राप्ति तिथि

इस पत्रक के अन्तर्गत पत्रिका के खण्ड, अंक, नाम, प्रकाशन तिथि, कालक्रम आदि का पूर्ण विवरण होता है तथा इनमें से किसी एक में भी परिवर्तन होने की व्यवस्था में इस पत्रक में परिवर्तन करना आवश्यक है। इसके अतिरिक्त पुस्तकालय कर्मचारी इस पत्रक को देख कर सुविधा पूर्वक यह बता सकता है कि पुस्तकालय में किसी भी पत्रक का कौन-सा अंक नहीं आया है। यह जान कर वह विक्रेता को इस सम्बन्ध में समय के अन्दर सूचना प्रेषित कर सकता है। सूचना प्रेषित करने से पहले उसे परीक्षण पत्रक की जाच करनी पड़ती है एवं उसमें भी इस सम्बन्ध में आवश्यक निर्देश भरने पड़ते हैं। पंजीकरण पत्रक की व्यवस्था बर्णक्रमानुसार होती है। जबकि परीक्षण पत्रक की व्यवस्था का ढग निराला है। इस पत्रक की व्यवस्था के लिए सूची पत्रक ट्रे के बारह विभाग बारह माह के लिए करते हैं। फिर प्रत्येक विभाग के चार उप विभाग प्रत्येक सप्ताह के लिए करते हैं। डा० रगनाथन के अनुसार उसे ५२ भागों में विभक्त करते हैं। प्रत्येक भाग में परीक्षण पत्रकों को उनकी प्राप्ति के सम्भावित सप्ताह में बर्णक्रम में रखते हैं एवं जै-जैसे पत्रिकाओं का आगमन होता होता है, इन पत्रकों को आगे सम्भावित सप्ताह में बढ़ाते जाते हैं। फिर प्रत्येक सप्ताह बाकी बचे हुए पत्रकों को, जो पुस्तकालय में सम्बन्धित पत्रकों के न आने की प्रदर्शित करते हैं निकाल कर अनुस्मरण पत्र भेज देते हैं। परीक्षण पत्रक का नमूना निम्न प्रकार है। इसमें पत्रिका का नाम, कालक्रम खण्ड एवं अंक संख्या (जोकि पुस्तकालय में नहीं आया है) अनुस्मरणीय करने की तिथि एवं पुस्तकालयध्यक्ष के हस्ताक्षर होते हैं।

परीक्षण पत्रक (Check Card)

नाम			कालक्रम		
खण्ड तथा अंक	अनुस्मरण तिथि	पुस्तकालयाध्यक्ष के हस्ताक्षर	खण्ड तथा अंक	अनुस्मरण तिथि	पुस्तकालयाध्यक्ष के हस्ताक्षर

उपर्युक्त दोनों पत्रकों को मिलाकर हमें यह ज्ञान हो जाता है कि पत्रिका का कौन-सा भाग पुस्तकालय में नहीं आया है अथवा पत्रिका की प्रकृति क्या से क्या रही एवं पत्रिका का मुख पृष्ठ, विषय सूची व अनुक्रमिका Title Page, Contents and Index) आया है, अथवा नहीं। इसी कमी को पूर्ति के लिए भी डा० रगनाथन ने विभिन्न प्रकार के स्मरण पत्रों की रचना की है।^{१९}

तीन पत्रक प्रणाली का तीसरा पत्रक वर्गीकृत सूची पत्रक (Classified Index Card) है। यह पत्रक पुस्तकालय कर्मचारी को सम्बन्धित पत्रिका के सम्बन्ध में यह सूचना प्रदान करता है कि पुस्तकालय में उस पत्रिका के कितने खण्ड, जैसा निम्न रूप रेखा ज्ञात होता है, हैं।

वर्गीक	वार्षिक चन्दा	कालक्रम
नाम व सख्या		
विक्रेता		
प्रकाशक		
प्राप्त खण्ड		
अनुक्रमणिका आदि		
परिशिष्ट आदि		

इस पत्रक की व्यवस्था वर्गीक के अनुसार होती है। उपयुक्त तीनों पत्रक एक ही प्रणाली के तीन भाग हैं एवं एक दूसरे से सम्बन्धित हैं। यह प्रणाली बड़े पुस्तकालयों, विश्वविद्यालय पुस्तकालय, शोध एवं विशिष्ट पुस्तकालय में अधिक उपयोगी एवं लाभप्रद है। छोटे पुस्तकालयों में अथवा ऐसे पुस्तकालयों में जहाँ आने वाली पत्रिकाओं की संख्या कम होती है, स्थानीय आवश्यकताओं के आधार पर हम पत्रिका विभाग के रिकार्ड्स में परिवर्तन कर सकते हैं एवं ऐसा परिवर्तन अनेक लेखकों व पुस्तकालयों ने किया है। इनमें से मासिक, साप्ताहिक एवं दैनिक पत्रों जैसे समाचार पत्रों के नमूने इस प्रकार होंगे —

मासिक (Monthly)

पत्रिका का नाम	जनवरी	फरवरी	मार्च आदि
----------------	-------	-------	-----------

साप्ताहिक (Weekly)

पत्रिका का नाम	जनवरी				
	१	२	३	४	५

दैनिक के लिए (Daily), इनमें समाचार पत्र भी पा जाते हैं, के प्रत्येक पृष्ठ एक माह के लिए होता है :

दैनिक नाम	१	२	३	४	५	६	७ मादि
-----------	---	---	---	---	---	---	--------

इस प्रकार के लेखों से छोटे एवं सार्वजनिक पुस्तकालयों का काम सुचारू रूप से चलता रहेगा एवं पुस्तकालय में पत्र पत्रिकाओं का प्रागमन श्रवाव रूप से चलता रहेगा

पत्रिकाएँ महत्त्वपूर्ण भूमिका भ्रदा करती हैं अतः उनके चुनाव में पूर्ण योग्यता एवं सावधानी की आवश्यकता है। किसी भी पुस्तकालय में स्थानीय जनता के शैक्षणिक एवं बौद्धिक स्तर के विपरीत चुनी हुई पत्रिकाएँ अनुपयोगी होगी। बहुधा देखा गया है कि उच्चिन्न सग्रह वाले पत्रिका विभाग में सर्वाधिक भीड़ रहती है। पत्रिकाओं के साथ दैनिक समाचार पत्रों का प्रदर्शन भी पुस्तकालय की उपयोगिता में वृद्धि करता है। पत्रिकाओं के चुनाव के लिए उनके प्रकार एवं उनमें निहित सामग्री के विषय में जानना आवश्यक है। केवल एवं अन्य लेखकों अनुसार पत्रिकाएँ तीन प्रकार की होती हैं—

- (१) जिनसे ज्ञान की वृद्धि होती है,
- (२) दूसरी वह जिनका ध्येय किसी व्यवसाय अथवा समाज के हितों की उन्नति में योग देना है,
- (३) धन प्राप्ति के लिए (सार्वजनिक प्रभाव को बढ़ाने के ध्येय से)।^६

डेविनसन ने, जैसा कि ब्रिटेन के पुस्तकालयों की प्रणाली है, भी पत्रिकाओं को निम्नलिखित भागों में विभक्त किया है—^{१०}

- (१) बौद्धिक एवं व्यवसायिक सस्याओं द्वारा प्रकाशित पत्रिकाएँ,
- (२) वाणिज्यिक सस्याओं द्वारा लाभ प्राप्ति के ध्येय से प्रकाशित पत्रिकाएँ,
- (३) वाणिज्यिक एवं औद्योगिक सस्याओं द्वारा सार्वजनिक सम्पर्क एवं सद्भावना पैदा करने के लिए प्रकाशित पत्रिकाएँ। इस प्रकार की पत्रिकाओं को घरेलू पत्रिका (House Journal) भी कहते हैं।

हम भी पत्रिकाओं का विभाजन दो भागों में कर सकते हैं—

- (१) बौद्धिक,
- (२) मनोरंजक।

पुस्तकालयों में पत्रिकाओं का चुनाव करते समय इन विभाजनों का ध्यान रखना आवश्यक है। सार्वजनिक पुस्तकालयों में अधिकतर घरेलू पत्रिका (House Journal) एवं जन सम्पर्क व सद्भावना पैदा कराने वाली पत्रिकाओं का चयन करना उपयोगी होगा। ऐसे पुस्तकालयों में जिनका उपयोग जन-साधारण करता है, बौद्धिक पत्रिकाओं का चुनाव अधिक उपयोगी न होगा। ऐसी पत्रिकाओं का चुनाव स्थानीय जनता का विचार करके ही करना चाहिए।

बोर्डिंग व व्यावसायिक संस्थाओं द्वारा ज्ञान वृद्धि के लिए प्रकाशित पत्रिकाओं के लिए उपर्युक्त स्थान शैक्षणिक एवं शोध पुस्तकालय है, जहाँ लगभग प्रत्येक पाठक उनका उपयोग कर सकता है।

इसके प्रतिरिक्त पत्रिकाओं के चुनाव में पुस्तकालय के आर्थिक साधनों का ध्यान रचना भी आवश्यक है।

References

- 1 Thomas Landau 'Encyclopaedia of Librarianship' London, Bows & Bows, 1961 p 275
- 2 L. R. Wilson and Maurice F Tauber 'The University Library' N Y, Columbia University Press, 1958 p 372.
- 3 D E Davinson 'Periodicals' London, Andre Deutsch, Grafton Book, 1964 p 17
- 4 S R Ranganathan 'Classified Catalogue Code' Bombay, Asia Publishing House, 1964 p 433
- 5 Ibid, p 433-5
- 6 S R Ranganathan 'Library Administration Bombay, Asia Publishing House, 1958 p 151
- 7 Ibid, p 152-3
- 8 Ibid, p 202
- 9 J H Gable 'Manual of Serial Work' Chicago, American Library Association, 1937 p 19.
- 10 D E Davinson op cit, p 18.

श्रव्य-दृश्य साधन

श्रवण तथा दर्शन मुख्य साधन हैं, जिनके द्वारा मनुष्य सीखता है। सरेखिक तथा सचित्रित सामग्री, सग्रहालय पदार्थ, ध्वनिक, चलचित्र, चित्रपट, रेडियो तथा लीविजन आदि मनुष्य द्वारा शीघ्रता से एवं अच्छी प्रकार सीखने की इच्छा वा त्तिपूर्ण प्रमाण है। यही श्रव्य दृश्य यन्त्र हैं तथा पुस्तकालयो द्वारा शिक्षा के क्षेत्र में उनका उपयोग साधन के रूप में बहुत समय से किया जाता है। यह साधन, यदि उनका उपयोग समयोचित एवं बुद्धिमानी पूर्वक किया जाए, हर प्रकार के शिक्षण को उत्तम बनाएँगे तथा सर्वाधिक प्रभावशाली ज्ञान को प्रोत्साहित करेंगे। अतः सभी श्रव्य-दृश्य सामग्री को शैक्षणिक प्रोग्राम के ल्येय की प्राप्ति में साधन एवं सहायक के रूप में स्वीकृत किया जाना चाहिए।

श्रव्य दृश्य सामग्री के प्रकार

यदि पुस्तकालय को अधिक लाभप्रद व सहायक सिद्ध करना है तो उसमें सभी प्रकार के श्रव्य-दृश्य सहायकों का संगृहीत होना आवश्यक है। यह श्रव्य-दृश्य सामग्री क्या है? साधारणतः इन शब्दों का प्रयोग उस यान्त्रिक सामग्री के लिए किया जाता है जिनका उपयोग भाषा अथवा अन्य प्रकार के मौखिक सकेतों पर पूर्णतः निर्भर न रह कर अन्य साधनों से ज्ञानाजन में सहायक होता है। पुस्तकालय द्वारा इस उद्देश्य की प्राप्ति के लिए उपयोग में लाए जाने वाले ऐसे यन्त्र छ प्रकार के हैं।

सरेखिक सामग्री

रेखिक सामग्री अधिकतर द्विमानीय निरूपण है नक्शे, भूमिगोल, रेखाचित्र काट्टून तथा ग्राफ आदि इस वर्गीकरण के अन्तर्गत आते हैं। मानचित्र तथा भूमिगोल सकेतों द्वारा सूचना देने तथा प्रचलित क्षेत्र स्थान, दिशा आदि का ज्ञान अत्यधिक सूक्ष्मीकृत माप द्वारा प्रदर्शित करने के रेखिक साधन हैं। काट्टून सकेतों द्वारा प्रतिपादित विचारधारा अथवा वस्तु तथा दृश्यों को चित्रित करने के लिए आवश्यक साधन है। ड्राइंग एक ज्यामितिक उपकरण है। ग्राफ एवं रेखाचित्र वे द्वारा तथ्य आँवडो के रूप में प्रस्तुत किए जा सकते हैं। चार्ट अथवा रेखाचित्र तथ्यों को इस प्रकार सुव्यवस्थित कर हमारे सम्मुख रखता है जिससे हम सुगमतापूर्वक व सधेय में होने वाली उत्पत्ति का तुलनात्मक अध्ययन कर सकते हैं।

अन्य विभागों तथा उपयोगकर्ताओं के सहयोग द्वारा उपलब्ध मानचित्रों, भूमिगोल (Globe) आदि अन्य सामग्री द्वारा पुस्तकालय क्षेत्र में लोगों का ध्यान

ग्राह्य किया जा सकता है तथा उनके द्वारा निष्ठा के क्षेत्र में उन्नति सुविधानुसार की जा सकती है।

संग्रहालय पदाय

पुस्तकालयों में बहुत से संग्रहालय पदाय होते हैं। विभिन्न विभागों में भी अन्य प्रकार के उपकरण होते हैं। लगभग प्रत्येक पुस्तकालय में इस प्रकार के साधन सुविधापूर्वक उपलब्ध हो जाते हैं। इनका प्राप्त करना तथा उचित उपयोग पुस्तकालयाध्यक्ष के विवेक पर निर्भर करता है। संग्रहालय पदाय जनसाधारण को आकर्षित करते हैं तथा विभिन्न स्थानों भ्रमवा साधनों द्वारा प्राप्त किए जा सकते हैं। हम इन्हें सुविधापूर्वक (१) संग्रहालय तथा अन्य पुस्तकालयों से प्रापसी सहयोग व आदान-प्रदान (२) विशिष्ट व्यक्तियों द्वारा भेंट करने तथा (३) पुस्तकालय क्षेत्र और पार्श्व द्वारा प्राप्त कर सकते हैं।

सचित्र सामग्री

चित्र अध्ययन करने व कराने दोनों ही प्रणालियों में लाभकर सिद्ध होते हैं। निर्देशन, चित्र तथा फोटो द्वारा काल्पनिक, इच्छित व प्राकृतिक दृश्य, घटना तथा वस्तु का प्रदर्शन करना सचित्र सामग्री के अन्तर्गत आता है तथा पुस्तकालय के लिए लाभप्रद है। इस प्रकार के साधन का उपयोग जनता को आकर्षित करने के लिए पुस्तकालय बहुत समय में कर रहे हैं। सचित्रित पोस्टकार्ड, मीगजीन व समाचार पत्रों की कतरन भी इस वर्गीकरण में आ जाते हैं एवं अध्ययन क्षेत्र में उपयोगी हैं।

ध्वनिक (Recordings)

पुस्तकालयों द्वारा आज के युग में ध्वनिकों का सकलन उपयोगी एवं लाभप्रद है। पुस्तकालय से ध्वनिगुण एवं ध्वनि विस्तारक यन्त्र व कर्मचारी का होना आवश्यक है। पुस्तकालय को उपयोगी और अधिक उन्नतिशील करने के लिए आवश्यक है कि यहाँ टेप रेकार्डर व अन्य सम्बन्धित सामग्री भी हो जिससे न केवल पुस्तकालय के प्रोग्राम वरन् रेडियो द्वारा प्रसारित आकर्षक प्रोग्राम भी रिकार्ड कर समय-समय पर पुस्तकालय का आकर्षण बढ़ाने व शिक्षा प्रसार के ध्येय से प्रसारित किए जा सकें।

प्रक्षिप्त स्थिर चित्र (Projected Still Picture)

प्रक्षिप्त स्थिर चित्रों के अन्तर्गत उत्तम प्रकार के चित्रपट (Lantern slide) परदर्शीय साधन, अपारदर्शीय प्रक्षेप (Opaque projections) फिल्म स्ट्रिप, सूक्ष्म प्रक्षेप (Micro-projections) पिण्ड चित्र (Stereograph) आदि आते हैं। प्रत्येक पुस्तकालय में इनका होना आवश्यक है।

चलचित्र (Films)

चलचित्रों द्वारा पुस्तकालय पाठकों की जिज्ञासा का उत्तर देने की चेष्टा करता है। इसके अतिरिक्त चलचित्र के माध्यम से पुस्तकालय उपयोगकर्ताओं को स्वास्थ्य, सुरक्षा, सामाजिक तथा आर्थिक समस्याओं, अन्तर्राष्ट्रीय सम्बन्धों आदि पर सुगमता व अधिक प्रभावशाली ढंग से समझा सकते हैं।

रेडियो तथा टेलीविजन

आज के युग में श्रव्य-दृश्य साधनों में रेडियो तथा टेलीविजन महत्वपूर्ण साधन हैं। शिक्षा के क्षेत्र में इनका उपयोग एवं महत्त्व अत्यधिक है। ये आज की वैज्ञानिक सम्यता के द्योतक हैं एवं सम्यता के विकास में इनका महत्त्वपूर्ण योगदान है। आज के वैज्ञानिक युग में पुस्तकालयों द्वारा इनका उपयोग न होना शैक्षणिक दुर्घटना नहीं तो और क्या है ?

श्रव्य-दृश्य प्रोग्राम का सगठन व संचालन

श्रव्य-दृश्य प्रोग्राम के सगठन व संचालन का सम्बन्ध उन नीतियों व सिद्धान्तों के निर्माण, सम्पादन व मूल्यांकन से है जिनका उपयोग शैक्षणिक तरीकों व सिद्धान्तों में परिवर्तन व उनको उत्कृष्ट बनाने के ध्येय से किया जाता है। इसका संचालन एक ही व्यक्ति के द्वारा होना चाहिए।

सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष (श्रव्य-दृश्य सहायक)

श्रव्य-दृश्य सामग्री से सुसज्जित किसी भी बड़े पुस्तकालय में श्रव्य-दृश्य प्रोग्राम की सफलता के लिए सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष का होना नितांत आवश्यक एवं न्यायोचित है। (१) श्रव्य-दृश्य साधनों की आवश्यक ट्रेनिंग (२) प्रोग्राम की योजना बनाने तथा उसे कार्य रूप में परिणित करने की क्षमता, (३) श्रव्य-दृश्य सिद्धान्तों, योजना व तकनीक के प्रदर्शन करने की योग्यता, (४) श्रव्य-दृश्य शिक्षा से सम्बन्धित साहित्य में लगातार योगदान एवं क्षेत्रीय, राज्य व्यापी व राष्ट्र व्यापी कार्यक्रमों में सहयोग हो एवं (५) पाठकों, साधियों तथा संचालकों के साथ सहयोग आदि गुण उसकी योग्यता के विशेष अंग हैं।

श्रव्य-दृश्य कार्यक्रम के संचालन व सगठन का महत्त्वपूर्ण उत्तरदायित्व सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष पर रहता है। उसे उपलब्ध सामग्री के सम्बन्ध में पूर्ण ज्ञान होना चाहिए तथा साथ ही अपने सहायकों की योग्यता का अनुमान होना भी आवश्यक है। उसे इस प्रकार की सामग्री का उचित चुनाव, सूचीकरण तथा उपयोग के लिए उपलब्ध करा कर शिक्षा के इन साधनों को उन्नत करने में सहायक होना चाहिए तथा उपयोगकर्ताओं को अपने कार्यक्रम के विषय में जानकारी व उसका महत्त्व समझना चाहिए।

सगठन एवं सेवाकार्य

श्रव्य-दृश्य सेवाओं के उपयोग एवं सगठन में घण्टित समस्याएँ हैं परन्तु उसमें से प्रत्येक समस्या का उचित विचारोपरान्त निराकरण हो सकता है। असंतुलित शैक्षणिक सुविधाओं ने सगठित श्रव्य-दृश्य कार्यक्रम को शिक्षा जगत में अत्यावश्यक बना दिया है।

अधिग्रहण (Acquisition)

श्रव्य-दृश्य उपकरणों के खपन में अनेक बातें ध्यान में रखने योग्य हैं, मुख्यतः (१) उपकरण का उपयोग भासांनी से किया जा सके तथा खजन में हल्का हो (२) उसका मूल्य उचित हो तथा दूसरों के मुकाबले ठहर सके (३) उपकरण प्रदर्शन करने के आवश्यक मान्यों को पूर्ण करता हो (४) आकार आकर्षक हो तथा (५) वह इस

प्रकार का हो जिसमें आवश्यकतानुसार सशोधन व भरभूमत प्राप्तानी से की जा सके । उपकरणों को (१) पुस्तकालय के स्तर (२) पुस्तकालय के कार्यक्रम के अनुरूप (३) उपयोग तथा माँग के आधार पर (४) वृद्धत योजना तथा प्रभाव के विचारानुसार (५) ध्येय की पूर्ति में उपकरणों का महत्त्व एवं योगदान (६) वित्तीय साधनों की उपलब्धि का विचार करके ऋय करना चाहिए ।

सरक्षण

उपकरणों की उपयोगिता व जीवन बनाए रखने के लिए आवश्यक है कि उन्हें अच्छी तरह उचित व्यवस्था में सरक्षित रखा जाए । संग्रह के निर्धारण के लिए न केवल उपलब्ध भूमि ही विचार योग्य है वरन् उसमें यह भी विचार योग्य है कि इन उपकरणों के किस प्रकार सदेष्टित किया जाता है अथवा करना चाहिए । सदेष्टित करने का ढंग ही उपकरणों की क्षति से चाहे वह संग्रह स्थान पर सरक्षित है अथवा मार्ग में है, बचा सकता है ।

पुस्तकालय में श्रव्य-दृश्य केन्द्र की स्थापना में भूमि की योजना के लिए कुछ आवश्यक सुझाव व निर्देश हैं:—

- (१) उपकरणों को रखने के लिए भूमि की योजना बनाते समय सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष को उस समय की आवश्यकता के अनुसार उपकरणों तथा कार्यक्रमों की विविधता को ध्यान में रखना आवश्यक है ।
- (२) उपकरणों की सफाई तथा उनके निरीक्षण के लिए आवश्यक रोशनी का प्रबन्ध होना चाहिए ।
- (३) चलचित्रों की सफाई तथा उनके निरीक्षण के लिए आवश्यक रोशनी का प्रबन्ध होना चाहिए ।
- (४) उपकरण संग्रह स्थान ले जाने व लादने के स्थान के पास ही होना चाहिए ।
- (५) अनुकूलतम कार्य स्थान का प्रबन्ध होना चाहिए ।

परिचालन एवं उपयोग

श्रव्य-दृश्य सेवा कार्यक्रम में सबसे बड़ी समस्या जनता द्वारा उनका उपयोग करने में है । ऐसी सामग्री के उचित व प्रभावशाली उपयोग कराने के लिए आवश्यक है कि उस प्रकार का अनुकूल वातावरण उत्पन्न किया जाए । इस सामग्री के सम्बन्ध में उपयोगकर्ताओं को आवश्यक सूचना देने से भी श्रमीष्ट फल प्राप्त हो सकता है । इस प्रकार सामग्री के सम्बन्ध में सूचना नामान्य स्पष्ट, उपयोग में आसान, आधुनिकतम, मही तथा पुनरावृत्तिपूर्ण हो ।

सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष के सम्मुख इस प्रकार की अनेक समस्याएँ हैं तथा उनमें से महत्त्वपूर्ण आवश्यकताओं की पूर्ति के लिए श्रव्य-दृश्य सामग्री के प्रचारित करने की है । उपयुक्त प्रचार का ढंग, (१) पुस्तकालयों के उपयोगकर्ताओं में श्रव्य-दृश्य सामग्री की सूची को छपाया कर वितरित करना (२) पुस्तकालय में उपलब्ध श्रव्य-दृश्य सामग्री का पूर्णसूची पत्रक होना चाहिए तथा (३) उस नामग्री का समय समय पर प्रदर्शन हो ।

श्रव्य-दृश्य सेवा कार्यक्रम वा आयोजन इस प्रकार होना चाहिए जिसमें विविध प्रकार की सामग्री का उपयोग हो सके। इस सम्बन्ध में मुख्य सिद्धान्त इस प्रकार है (१) सामग्री तथा उपकरणों की उपलब्धि में सुगमता सामग्री की माँग बढ़ाती है एवं उसके प्रभावोत्पादक उपयोग में सहायक है (२) आर्थिक, उपयोग में वृद्धि, योजना एवं ध्येय की एकता के लिए सेवा कार्यक्रम केन्द्रित हो। इन सिद्धान्तों के निरूपण के लिए तथा पुस्तकालय द्वारा श्रव्य दृश्य सामग्री के सही उपयोग कराने के लिए, सामग्री आदेश, सूचीकरण एवं वितरण के सुगम व चतुर तरीके अपनाए जाएँ।

उपसंहार

शिक्षा के क्षेत्र में श्रव्य-दृश्य सहायकों की उपयोगिता व महत्व सिद्ध हो चुका है। पुस्तकालय के क्षेत्र में उस सामग्री के उपयोग के सम्बन्ध में हम क्या कह सकते हैं यह तो सर्वविदित ही है। पुस्तकालय में श्रव्य-दृश्य सेवाओं के प्रसार में बहुधा पुराने ढंग की बनी इमारतों में स्थान की, एवं आर्थिक अनुदान की उपलब्धि न होने से रुकावट पड़ती है, परन्तु इन रुकावटों को दूर करने की चेष्टा की जा रही है। प्रत्येक पुस्तकालय इस सामग्री की उपयोगिता का अनुभव कर रहा है तथा इसके सङ्ग्रहण की चेष्टा की जाती रही है। श्रव्य दृश्य कार्यक्रम की सफलता एवं उन्नति के लिए आवश्यक है कि सग्रह उन्नत प्रकार का हो, नेतृत्व व दिग्दर्शन अच्छा हो।

सग्रह परीक्षण

सग्रह परीक्षण पुस्तकालयों की अत्यन्त महत्त्वपूर्ण एवं जटिल समस्या है। पुस्तकों के खोने एवं चोरी चले जाने के कारण यह जानना अत्यन्त आवश्यक है कि कौन सी पुस्तक एवं पुस्तकें पुस्तकालय सग्रह से कम हो गई हैं। यह आवश्यक है कि खोई हुई पुस्तकों को यदि वह उपयोगी हो तो पुस्तकालय में पुनः उपलब्ध कराया जाए। हम यहाँ संक्षेप में सग्रह परीक्षण पर विचार करेंगे—

सग्रह परीक्षण

सग्रह परीक्षण की आवश्यकता पुस्तकालय में पुस्तक के खोजने एवं चोरी चले जाने के कारण होती है। पुस्तकालय से पुस्तकें कुछ पाठकों की निम्न मनोवृत्ति के कारण खोती हैं। श्री मिस्त्रल^१ के अनुसार पुस्तकालय में तीन प्रकार के पाठक आते हैं—

- (१) वे व्यक्ति जो सुविधा एवं अवसर होने पर भी कीमती से कीमती चीज को नहीं चुराएंगे।
- (२) वे व्यक्ति जो असुविधा एवं अवसर न होने पर तथा हर प्रकार की निगरानी एवं देखभाल होने पर भी अवश्य चुराएंगे अथवा चुराने का कोई मौका हाथ से न जाने देंगे। इस प्रकार की मनोवृत्ति वाले व्यक्ति अत्यन्त खतरनाक एवं असाध्य होते हैं।
- (३) वे व्यक्ति जो चोर तो नहीं हैं परन्तु निगरानी के अभाव में चोरी करने के लालच में फँस जाते हैं। एक और कारण से भी ऐसे व्यक्ति चोरी करने की प्रवृत्ति में फँस जाते हैं वह यह है कि पुस्तकें एवं अन्य अध्ययन सामग्री के उपयोग पर अनावश्यक प्रतिबंध भी ऐसी व्यक्तियों में चोरी करने की प्रवृत्ति को प्रोत्साहित करते हैं।

इस प्रकार मानवीय कमजोरी के कारण पुस्तकालय में पुस्तक चोरी होती जाती है जिनका पता सग्रह परीक्षण करने के पश्चात् ही लग सकता है। सग्रह परीक्षण में अन्य बातें भी हैं जो इस प्रकार हैं—

- (१) सग्रह परीक्षण खोई हुई पुस्तकों का ज्ञान करा कर उनका स्थान पर पुस्तकें पुनः रख कराने में सहायक है।

- (२) सग्रह परीक्षण फलको पर पुस्तक व्यवस्था लाने में सहायक है। इसे करने से अनेक छिपी हुई पुस्तकें मिल जाती हैं।
- (३) इसे करने से पुस्तक सग्रह का निरीक्षण हो जाता है एव पुस्तको पर आवश्यक लेबल लग जाते हैं।
- (४) एक अन्य लाभ जिसकी हम सभी उपेक्षा कर जाते हैं, महत्त्वपूर्ण है। सग्रह परीक्षण करने से पुस्तकालय कर्मचारी को पुस्तकालय में उपलब्ध पुस्तक सग्रह का पूर्ण ज्ञान हो जाता है एव इसी प्रक्रिया के बार-बार दोहराने पर तो उसे पुस्तकालय में उपलब्ध प्रत्येक पुस्तक की जानकारी हो जाती है। इसका प्रत्यक्ष प्रभाव पुस्तक चयन एव सदमं सेवा पर अवश्य होता है।

इन लाभो के होने पर भी अनेक पुस्तकालयो में पुस्तक परीक्षण वर्षों तक नहीं हो पाता है तथा इसके भी कई कारण हैं जो निम्नलिखित हैं —

- (१) इसके लिए कर्मचारियो एव समय की आवश्यकता है।
- (२) पुस्तकालयो को बहुधा इस कार्य के लिए बन्द कर दिया जाता है जिससे पाठको को असुविधा एव उनमें असतोष पैदा होता है।
- (३) सग्रह परीक्षण पर होने वाला व्यय कभी-कभी खोने वाली पुस्तको की कीमत से भी अधिक हो जाता है। इसी कारण अमरीका, इंग्लैण्ड व अन्य योरोपीय देशो के पुस्तकालय सग्रह परीक्षण को ही समाप्त कर रहे हैं।
- (४) खोई हुई पुस्तकों का ज्ञान उनकी माँग होने पर एव पुस्तक के परिचालन पटल व फलक पर न मिलने पर ही हो जाता है। फिर सग्रह परीक्षण द्वारा ऐसी पुस्तको के खोने का जिनकी पाठक माँग न करते हो, पता लगने पर सग्रह परीक्षण का असली ध्येय ही समाप्त हो जाता है।
- (५) बड़े पुस्तकालयो में सग्रह परीक्षण अत्यन्त ही कठिन है।

सग्रह परीक्षण के तरीके

सग्रह परीक्षण कई प्रणालियो में किया जा सकता है। उनमें से निम्नलिखित तरीके सर्वमान्य एव आसान हैं —

- (१) सख्या गिन कर,
- (२) परिग्रहण रजिस्टर से,
- (३) अन्य रजिस्टर का उपयोग कर,
- (४) काडों पर सख्या छपवा कर,
- (५) फलक सूची से मिलाकर,
- (६) प्रत्येक पुस्तक के लिए परीक्षण काल में कार्ड बनाकर,

सख्या गिनकर

सग्रह परीक्षण की सबसे सुगम प्रणाली फलको पर उपलब्ध पुस्तकों की सख्या गिनकर एव उस सख्या में परिचालन केन्द्र से निर्गमित पुस्तकों, जिल्द अपने एव मरम्मत के लिए भेजी हुई तथा अन्य किसी कारण से हटाई हुई पुस्तको की सख्या जोड़कर पुस्तकालय में परिग्रहित पुस्तको की सख्या से घटा देते हैं। बची हुई

पुस्तको को खोया हुआ मान लेते हैं। इस प्रकार खोई हुई पुस्तको की सख्या ज्ञात हो जाती है। इस प्रणाली का सबसे बड़ा दोष यह है कि खोई हुई पुस्तको का नाम ज्ञात नहीं हो सकता है, केवल सख्या का ही ज्ञान हो पाता है।

परिग्रहण रजिस्टर से (From Accession Register)

यह प्रणाली भी अत्यन्त सादी एवं सुगम है क्योंकि इसमें परिग्रहण रजिस्टर को फलक तक ले जाते हैं तथा प्रत्येक पुस्तक का नाम आदि मिलाकर सम्बन्धित परिग्रहण सख्या से मिला लेते हैं एवं परिग्रहण रजिस्टर में पुस्तक मिलने का निश्चान लगा देते हैं। जब फलक पर उपलब्ध सभी पुस्तको का परीक्षण हो चुकता है तो बची हुई पुस्तको की सूची बना लेते हैं। उसका अन्य विभागों में उपलब्ध एवं निर्गमित पुस्तको से परीक्षण कर लेते हैं। इस प्रकार बची हुई पुस्तको खोई हुई मान ली जाती है। फिर अन्तिम सूची बना कर पुस्तकालय समिति के सम्मुख प्रस्तुत करते हैं।

देखने में यह प्रणाली अत्यन्त सादी एवं सुगम है, परन्तु इस प्रणाली से सग्रह परीक्षण करने में समय एवं मेहनत बहुत पड़ती है। पाठक स्वयं अनुमान लगा सकते हैं कि प्रत्येक पुस्तक के परीक्षण के लिए परिग्रहण रजिस्टर के पन्ने पलटने में कितनी मेहनत एवं परेशानी होती होगी। इसके अतिरिक्त समय भी काफी लगता है, क्योंकि उस प्रणाली में केवल दो कर्मचारी ही कार्य कर सकते हैं तथा परिग्रहण रजिस्टर बार-बार सग्रह-परीक्षण करने के कारण गन्दा भी हो जाता है। इस प्रकार की परीक्षण प्रणाली का उपयोग केवल छोटे पुस्तकालयों में ही किया जा सकता है। पुस्तकालय जितना ही बड़ा होगा, उतनी ही अधिक कठिनाई इस प्रणाली में होगी।

अन्य रजिस्टर का उपयोग कर जिसमें परिग्रहण के अनुसार सख्या क्रमानुसार लिखी हो

परिग्रहण रजिस्टर को गन्दे एवं अनुपयोगी होने से बचाने के लिए इस प्रणाली का विकास हुआ है। इस प्रणाली के अन्तर्गत एक अन्य रजिस्टर पर परिग्रहण सख्या क्रमानुसार लिखी होती है एवं सग्रह परीक्षण उसी प्रकार किया जाता है जिस प्रकार परिग्रहण रजिस्टर से किया जाता है। अन्तर केवल इतना है कि इसमें केवल परिग्रहण सख्या ही मिलाई जा सकती है पर पुस्तक का लेखक व नाम नहीं जैसा कि परिग्रहण रजिस्टर से परीक्षण करते समय किया जाता है। इस प्रणाली में भी वही दोष है जो इसमें पूर्व की प्रणाली में है। उनके अतिरिक्त एक दोष जो मुख्य है, वह यह भी है कि परिग्रहण सख्या बोलने एवं सुनने में भी गलती हो सकती है। जिसे ध्यान चलकर गुपारा भी जा सकता है परन्तु परेशानी बहुत होती है। ऐसा हमारा व्यवहारिक अनुभव है। दूसरे बड़े पुस्तकालयों में प्रणाली का उपयोग भी इससे पूर्व की प्रणाली की भाँति ही कठिन एवं मेहनत का है। प्रणाली में एक अन्य रजिस्टर बनाने की मेहनत और बढ़ जाती है। सम्भावना यह है कि इस प्रकार का रजिस्टर प्रति पाँच या दस वर्ष पन्चाब् पुनः बनवाना पड़ सकता है।

काडों पर सख्या छपवा कर

हैरीसर्^२ के अनुमार पुस्तकालयो में संग्रह परीक्षण प्रणाली के लिए बड़े-बड़े काडों पर १ से १००० तक की सख्या छपवा ली जाए। यदि किसी पुस्तकालय एवं विभाग में १,००,००० पुस्तकें हैं तो ऐसे १०० काडों का उपयोग किया जाएगा। फिर फलक से प्रत्येक पुस्तक का परीक्षण कर उसके परिग्रहण सख्या को सम्बन्धित काडें में से काट देते हैं। तदुपरान्त उन काडों से परिचालन केन्द्र पर भी निर्गमित पुस्तकों का परिग्रहण सख्या लेकर काट देते हैं। संग्रह परीक्षण में महत्त्वपूर्ण बात है कि किसी भी प्रकार उस पुस्तक का नाम जो पुस्तकालय में उपलब्ध हो, खोई हुई पुस्तकों की सूची में न आए। अतः उन काडों का परीक्षण पुस्तकालय के प्रत्येक विभाग में रखी हुई पुस्तकों में करना चाहिए। जब पुस्तकालयाध्यक्ष सन्तुष्ट हो जाए कि प्रत्येक पुस्तक का जो पुस्तकालय में उपलब्ध है, परीक्षण हो चुका है तभी वह खोई पुस्तकों की सूची को अन्तिम रूप प्रदान करे।

फलक सूची से मिलाकर

संग्रह परीक्षण की सर्वाधिक आसान व उपयोगी प्रणाली है। इस प्रणाली के अन्तर्गत पुस्तक का सूचीकरण करते समय उसका आलेख फलक सूची में भी करते हैं अथवा प्रत्येक के लिए अन्य सलेखों की भाँति फलक पत्रक भी बना लेते हैं। फलक सूची में आलेख अथवा फलक सलेख पत्रक की व्यवस्था वर्गीकरण प्रणाली के अनुसार होती है। फलक सूची आलेख की तुलना में फलक सलेख पत्रकों का उपयोग अधिक सुविधाजनक है। अतः हम उन्हीं का वर्णन करेंगे। प्रत्येक पत्रक पुस्तक का फलक सलेख पत्रक निम्नलिखित नमूने के अनुसार बनाकर उनकी व्यवस्था वर्गीकरण प्रणाली के अनुसार करते हैं।

V44 19'N6 \ N66

सच्चिदानन्द मूर्ति

भारत की विदेश नीति।

२०५६८

इन पत्रकों का आकार भी ५" × ३" अर्थात् १२ $\frac{१}{२}$ " × ७ $\frac{१}{२}$ " से० मी० होता है। संग्रह परीक्षण करते समय सूची पत्रकों को फलक पर ले जाते हैं तथा एक व्यक्ति पुस्तक का क्रमक-समक (Call Number) तथा परिग्रहण सख्या बोलता जाता है तथा दूसरा व्यक्ति जिसके पास पत्रक वर्गीकरण प्रणाली में व्यवस्थित होते हैं पत्रकों का परीक्षण करता जाता है। पत्रकों पर वर्णित पुस्तक के उपलब्ध न होने पर वह या तो उस पत्रक को टूट में ही खड़ा कर देता है अथवा अलग निकाल देता है। ऐसे पत्रकों को अलग निकाल लेना अधिक उपयुक्त है। फिर निकले हुए पत्रकों से अन्य स्थानों, अर्थात् जिल्दसाजी के लिए भेजी हुई पुस्तक की सूची, निर्गमित पुस्तकों आदि पर परीक्षण करता है। इस प्रकार बचे हुए पत्रकों से खोई हुई पुस्तकों की सूची तैयार कर लेता है।

यह प्रणाली अत्यन्त सरल एवं कम समय लेने वाली है। आवश्यकता पड़ने पर पुस्तकालय के सभी कर्मचारी संग्रह के अलग-अलग विभाग में जाकर संग्रह निरीक्षण कर सकते हैं जिससे परीक्षण कार्य शीघ्रातिशीघ्र समाप्त हो सके।

इस प्रणाली की सफलता के लिए अत्यधिक महत्वपूर्ण शर्त फलक पत्रकों की पूर्णता है। यदि किसी भी पुस्तक का फलक पत्रक खो गया हो तो परीक्षण काल में असुविधा हो सकती है।

इस प्रणाली के अतिरिक्त लेखकों के व्यावहारिक अनुभव के आधार पर एक अन्य प्रणाली भी अधिक सरल एवं उपयोगी सिद्ध हो सकती है। इस प्रणाली में संग्रह परीक्षण के समय किसी भी प्रकार की विशेष सामग्री, अर्थात् परिग्रहण रजिस्टर, फलक पत्रक आदि को फलकों पर ले जाने की आवश्यकता नहीं होती तथा परिचालन केन्द्र के कर्मचारियों के अतिरिक्त प्रत्येक व्यक्ति इस कार्य में लग सकता है। हमारा अनुभव है कि पाँच कर्मचारी भी १,००,००० के पुस्तक संग्रह का परीक्षण अधिक से अधिक १० दिन में पूर्ण कर सकेंगे। इस प्रणाली के अन्तर्गत $२\frac{1}{2} \times २\frac{1}{2}$ से ० मी० के मोटे पत्रकों की आवश्यकता होगी। संग्रह को विभक्त कर एक-एक कर्मचारी प्रत्येक विभाग में पहुंच जाएगा। वहाँ वह प्रत्येक पुस्तक की परिग्रहण संख्या को एक-एक कार्ड पर लिखता जाएगा। इस प्रकार सभी पुस्तकों के परिग्रहण पत्रक बन जाएँगे। इसी मध्य परिचालन केन्द्र के कर्मचारी निर्गमित पुस्तकों के कार्ड बना लेंगे। सभी पुस्तकों के कार्ड बन जाने पर उन कार्डों की व्यवस्था परिग्रहण संख्या के अनुसार कर लेंगे इस प्रकार पुस्तकालय कर्मचारी पुस्तकालय में उपलब्ध न होने वाली पुस्तकों की परिग्रहण संख्या को जान सकेगा तथा सूची बना सकेगा। यह प्रणाली अत्यन्त ही सरल है एवं इसमें किसी प्रकार की त्रुटि होने की सम्भावना नहीं है।

References

1. R. L. Mittal. 'Library Administration, Theory and Practice'. Delhi, Metropolitan Book Company, 1964. P. 270.
2. K. C. Harrison. 'First Step in Librarianship.' London, Andre-Deutsch, Grafton Book, 1962. p. 143.

पुस्तकों की सुरक्षा

“एक से अधिक प्रकार पुस्तकें बच्चों के समान है, एक प्रकार से प्रारम्भिक जीवन में प्राप्त पालन-पोषण के प्रतिउत्तर में एव दूसरे वातावरण तथा बर्ष परम्परा के उत्तर में ।.....” “यदि बालक की भाँति इनका पोषण माता-पिता एव मित्रों के मध्य प्रेम एव सद्भावनापूर्ण होगा तो पुस्तक का प्रारम्भिक जीवन सुखी, विकास लम्बा तथा अन्त बहुत दूर हो जाएगा ।” जिस प्रकार बालक के सुखी जीवन की कामना उन्हें अच्छा खिला पिला कर एव उनकी उन्नति के लिए प्रत्येक सम्भव सुविधा प्रदान कर माता-पिता करते हैं, उसी प्रकार पुस्तकालयाध्यक्ष यदि पुस्तकों का ध्यान रखेंगे, तो निःसन्देह पुस्तकों का जीवन काल बढ़ेगा तथा वह समाज के लिए अधिक उपयोगी सिद्ध हो सकेंगी । जिस प्रकार माता-पिता अपने बालक की सुरक्षा प्रत्येक सम्भावित शत्रु से करते हैं उसी प्रकार प्रत्येक पुस्तकालयाध्यक्ष को पुस्तकों की सुरक्षा का प्रबन्ध करना चाहिए ।

पुस्तकों एव अन्य अध्ययन सामग्री को अनेक प्रकार से क्षति पहुँच सकती है । इनको हम निम्नलिखित चार भागों में बाट सकते हैं ।

- (१) पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा,^२
- (२) प्राकृतिक कारणों से,
- (३) कीड़े मकोड़ों से,
- (४) उपभोक्ताओं से,

(१) पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा

पाठकों को जान कर आश्चर्य होगा कि अयोग्य पुस्तकालयाध्यक्ष पुस्तकों का सबसे बड़ा शत्रु है । जिस प्रकार शराबी एव व्यभिचारी पिता अपने बच्चों के जीवन का सबसे बड़ा शत्रु होता है, उसी प्रकार अयोग्य पुस्तकालयाध्यक्ष पुस्तकालय में धान वाली प्रत्येक पुस्तक का भयकरतम शत्रु है । पुस्तकालय में पुस्तक धाने के उपरान्त पुस्तकालयाध्यक्ष के सरक्षण में पहुँच जाती है एव अन्य प्रक्रिया के लिए अनेक विभागों में पहुँचती है । पुस्तकालयाध्यक्ष तथा अन्य कर्मचारियों को चाहिए कि

पुस्तक का ध्यान रखें। उसे सावधानीपूर्वक खोलें एवं उपयुक्त स्थानों पर ही पुस्तकालय स्वामित्व की सील लगाए। बहुधा देखा गया है कि पुस्तकालय कर्मचारी पुस्तक में अनेक अवाध्वनीय स्थानों पर स्वामित्व की सील लगा देते हैं। इसके अतिरिक्त एक विभाग से दूसरे विभाग में पुस्तक पहचाने एवं परिचालन केन्द्र पर पुस्तक वापस आने पर पुस्तकालय कर्मचारी पुस्तकों को जोर से पटक देते हैं जिससे पुस्तक की जिल्द आदि टूट सकती है। फलको में पुस्तकें रखते समय भी आवश्यक सावधानी का उपयोग नहीं किया जाता है। फलक में लगाते समय पुस्तकों को पटक दिया जाता है, फलक में सीधा खड़ा नहीं किया जाता है एवं पुस्तक सहायको (Book supports) की व्यवस्था भी नहीं होती है और यदि होती भी है तो पुस्तकालय कर्मचारी उस ओर ध्यान नहीं देता है। फलस्वरूप पुस्तकें फलको से गिर सकती हैं, फलको में टेढ़ी हो सकती हैं एवं मुड़ सकती हैं। पुस्तकालयाध्यक्ष एवं पुस्तकालय कर्मचारियों को इस ओर ध्यान देना चाहिए।

इनके अतिरिक्त पुस्तकों का सबसे अधिक हानि पुस्तकालयाध्यक्ष की अज्ञानता के कारण पहुँचती है। पुस्तकालयाध्यक्ष को पुस्तकों के सभी सम्भावित शत्रुओं का ज्ञान एवं उनसे रक्षा के उपायों से परिचित होना चाहिए अन्यथा वह पुस्तकों की सुरक्षा न कर सकेगा।

(२) प्राकृतिक कारण

पुस्तकों को वायु, रोगनी, अंधेरा, सीलन, धूल आदि में भी क्षति पहुँचती है। अतः आवश्यक है कि पुस्तकों के लिए उचित वातावरण की व्यवस्था की जाए, जिससे उनकी सुरक्षा हो सके। पुस्तकालय भवन का निर्माण ऐसी योजनानुसार किया जाए जिससे उसमें सील न पहुँच सके न अधिक रोगनी हो और न ही अंधेरा हो। गरम वायु एवं धूल भी पुस्तकों को क्षति पहुँचाती है। पुस्तकों पर प्रकाश सीधा नहीं पड़ना चाहिए। सूर्य का प्रकाश जिल्द के लिए हानिकारक है। यद्यपि अंधेरे के द्वारा पुस्तकों को प्रकाश से होने वाली क्षति से बचाया जा सकता है, परन्तु यदि अंधकार अधिक होगा एवं उसके साथ सीलन भी मिल जाएगी तो वह अधिक हानिकारक होगा। पुस्तकालय में आने वाली हवा यदि अधिक सूखी होगी तो पुस्तकों का कागज खराब हो जाएगा एवं वह शीघ्र फटने लगेगा। अधिक सीलन भी पुस्तकों की वायु को शीघ्रता से कम करती है। अतः नमी एवं ताप पुस्तकालय में न तो अधिक हो और न ही कम हो। पुस्तकों की सुरक्षा के लिए '६५ से ७५ फ० तक का ताप एवं चालीस से पचास प्रतिशत नमी' का होना आवश्यक है। उपयुक्त प्रकार का वातावरण पंदा करने के लिए सबसे उत्तम उपाय पुस्तकालय को वातानुकूलित करना है। परन्तु इस प्रकार की व्यवस्था छोटे पुस्तकालयों में नहीं की जा सकती। अतः प्राकृतिक कारणों से होने वाली क्षति से सुरक्षा के लिए अथवा अप्राकृतिक साधनों का सहारा लिया जा सकता है जैसे अगीठी एवं हीटर जला कर नमी को दूर किया जा सकता है खस का उपयोग कर अधिक गर्मी को कम किया जा सकता है। विडकियो में जाली आदि का प्रयोग कर वायु के वेग को कम किया जा सकता है एवं धूल को आने से रोका जा सकता है। प्रतिदीप्त (Fluorescent tube) का उपयोग कर छाँट की ओर से लुभावनी रोगनी का प्रयोग किया जा सकता है जिससे पुस्तकों पर प्रकाश

की सीधी किरण न पड़े एवं पुस्तकों की सुरक्षा की जा सके। धूल द्वारा की जाने वाली क्षति से बचने के लिए पुस्तक फलको को प्रतिदिन साफ करना चाहिए। अधिक उपयुक्त होगा यदि धूल से बचने के लिए वायु वम्प (Vaccum cleaner) का उपयोग किया जाए।

(३) कीड़े मकोड़े

दीमक, रजत श्रमियो (Silver fish) पुस्तक कृमियो (Book worm) भीगुरो (Cockroaches) एवं फफूदी के कारण भी पुस्तकों को अधिक क्षति होती है। यह कीड़े पुस्तकों को काट देते हैं अथवा खा जाते हैं। फलस्वरूप पुस्तकों उपयोगी होते हुए भी नष्ट हो जाती है। रजश्रमियो एवं भीगुरो की समाप्ति के लिए बोरिक ऐसिड, सोडियम फ्लोराइड के मिश्रण का प्रयोग कर सकते हैं। दीमकों को समाप्त करने के लिए लकड़ी के सामान की तली में कोलतार लगाना चाहिए। प्रयत्न यह होना चाहिए कि पुस्तकालय में लकड़ी का सामान विशेषकर फलक लकड़ी के न हो एवं यदि हो भी तो उत्तम प्रकार की लकड़ी के ही। प्रति वर्ष उन पर पालिश की जाए तथा उनकी तली में कोलतार लगा दिया जाए। पुस्तक श्रमियो का जन्म पुस्तक पीठिका एवं पुस्तक के कोनों पर होता है। यह पुस्तक पीठिका को खा जाते हैं तथा पुस्तक के पृष्ठों में छेद कर देते हैं। फलको में नेफतलीन की गोलियाँ डालकर एवं पुस्तकों में नीम की पत्ती रख कर इनको समाप्त किया जा सकता है। फफूदी तापमान एवं नमी की गड़बड़ी के कारण पैदा होती है। "यह ७० प्रतिशत नमी पर अधिक एवं ६० प्रतिशत पर अत्यधिक तथा २५^० से ३०^० से ३८^० से तापमान में पैदा होती है।" * अतः इसको दूर करने के लिए पुस्तकालय में अत्यधिक नमी एवं ऊष्णता को नष्ट करना होगा। डा० रगनाथन के अनुसार कीड़े मकोड़े द्वारा की जाने की वाली क्षति पुस्तकालय भवन के योजनाबद्ध निर्माण, पुस्तकों तक पाठकों के अबाध प्रवेश एवं पुस्तक फलको की सफाई कर दूर की जा सकती है "जब पुस्तकालय भवन का निर्माण किया जाय, तो भवन की भूमि को अच्छी तरह खोद कर दीमक रानी के जाल से मुक्त कर दिया जाए। नीव की मिट्टी में जिन्क क्लोराइड अथवा कोपर सलफेट २० प्रतिशत मिनसचर मिला दिया जाए। भवन के ऊपरी भाग को नमी उत्पन्न न करने वाली सीमट वाकरीट एवं एसफाल्ट की पडत डालकर नीव से अलग किया जाय। पत्थर अथवा पकी हुई ईंट और चूने का मारा अथवा केवल सीमट का उपयोग भवन निर्माण में किया जाना चाहिए। एकाश्म ककरीट को चुनना चाहिए। भूतल एवं दीवार के बीच के जोड़ों को सीमेट अथवा प्लास्टिक कोलतार से भर देना चाहिए।" * इस प्रकार भवन निर्माण में सावधानी से कीड़े मकोड़े द्वारा की जाने वाली क्षति से बचा जा सकता है।

(४) उपभोक्ताओं से

उच्च स्वार्थी पाठकों द्वारा भी पुस्तकालय में पुस्तकों को क्षति पहुँचाई जाती है। यद्यपि इनका यह कार्य अमानुषिक एवं बर्बर है फिर भी लगभग सभी पुस्तकालयों में इस प्रकार की दुष्टता होती ही रहती है। लेखकों को इस बात का अनुभव है कि पुस्तकालय में ऐसा कार्य केवल थोड़े से स्वार्थी, अनुशासनहीन एवं असभ्य व्यक्ति ही करते हैं। परन्तु इससे पुस्तकालय में सर्वाधिक क्षति होती है।

कितने दुर्भाग्य की बात है कि एक पुस्तकालय में (Encyclopaedia Britannica) के एक खण्ड से अनेक पृष्ठ किसी पाठक ने फाड़ लिए। इस प्रकार की क्षति से बचने के लिए अनेक उपाय जैसा खिडकियों में जाली का प्रबन्ध, आवागमन के लिए एक ही मुख्य द्वार, मुख्य द्वार पर पुस्तकालय कर्मचारी को बैठाकर, यांत्रिक द्वार आदि किए गए परन्तु उनसे, यद्यपि क्षति में कमी अवश्य हुई है, वाञ्छित फल प्राप्त नहीं हो सके हैं। ऐसा तभी हो सकता है जब पाठको का आत्म बल एवं चरित्र उन्नत हो तथा उनमें पुस्तकालय भावना कूट-कूट कर भरी हो। कोई भी सैनिक जब तक उसमें राष्ट्र प्रेम की भावना कूट-कूट कर न भरी होगी, मातृभूमि की रक्षा के लिए प्राण न्योछावर नहीं करेगा। भावना का प्राबल्य अनुष्य को कुछ से कुछ बना देता है। अतः आवश्यक है कि पुस्तकालय कर्मचारी पाठको में इस भावना को भरें कि पुस्तकालय उनका है। उसकी क्षति से न केवल उनकी क्षति होगी, बल्कि अन्य पाठको, आने वाली पीढ़ियों तक की क्षति होने की सम्भावना है। पुस्तकालय सम्यता के प्रतीक हैं, उनकी क्षति मानवता की क्षति है, सम्यता की क्षति है। इस प्रकार की भावना का उत्थान ही उपभोक्ताओं द्वारा की जाने वाली क्षति को दूर कर सकता है।

पुस्तकों की मरम्मत

क्षतिग्रस्त पुस्तकों की प्रारम्भिक मरम्मत पुस्तकालय कर्मचारियों द्वारा ही कर लेनी चाहिए। ऐसा करने के लिए पुस्तकालय में गोद, जिल्द का कागज, स्कोच टेप आदि का होना आवश्यक है। फटे हुए पन्नों को स्कोच टेप से चिपकना सर्वोत्तम है। अधिक क्षतिग्रस्त पुस्तकों को जिल्दबन्दी के लिए भेज देना चाहिए। जिल्द बन्दी कराते समय इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि जिल्द जुज (Section) के अनुसार बंधे, टीच द्वारा नहीं अन्यथा उनकी जिल्द शीघ्र टूट जाएगी। यदि पुस्तक पीठिका पर लेखक व पुस्तक का नाम छप जाए तो अच्छा होगा। ऐसा करने से पाठको को पुस्तक उपलब्ध होने में सुविधा होगी। पुस्तकालयाध्यक्ष को ध्यान रखना चाहिए कि किसी भी पाठक पर, फलको पर सुव्यवस्थित एवं आकर्षक जिल्द की पुस्तकें अच्छा प्रभाव डालती हैं। इसके विपरीत यदि पुस्तकालय फलक व्यर्थ एवं विकृत पुस्तकों से भरे होंगे तो पाठक पर पुस्तकालय की उपयोगिता के ध्यान से बुरा असर पड़ेगा एवं उनमें यह भावना पैदा हो जाएगी कि पुस्तकालयाध्यक्ष को अपने कार्य में शक्ति नहीं है। जिल्दबन्दी की निश्चित नीति पुस्तकालय संग्रह का उपयोग बढ़ाएगी एवं आकर्षक पुस्तक व पत्रिका आवरण सतुष्ट पाठको को आमन्त्रित करेंगे—पुस्तकालय का सर्वोत्तम विज्ञापन होगा।^१

References

1. Harry Miller Lydenberg and John Archer. 'The Care and Repair of Books.' Rev by John Alden. N.Y., Bowker & Co., 1960. P. 5.
2. Ibid., p 12.

3. C. G. Viswanathan. 'Introduction to Public Library organisation. Tr. by S. C. Verma Bombay. Asia Publishing House. 1965. p. 69.
4. S. R. Ranganathan. 'Library Manual.' Bombay, Asia Publishing House, 1960. p. 236.
5. Ibid.
- 6 American Library Association. 'Library Binding Manual.' Chicago, ALA, 1961. p. 3.



पुस्तक प्रत्याहरण

समग्र परीक्षाएँ की गीति पुस्तक प्रत्याहरण का भी महत्त्व है। अनुपयोगी हो जाने, फट जाने एवं अन्य कारणों से बेकार हो जाने के कारण पुस्तक का प्रत्याहरण आवश्यक है। पुस्तक प्रत्याहरण उतना ही आवश्यक है, जितना पुस्तक चुनाव। अनचाही पुस्तकें व्यर्थ में पुस्तकालय का स्थान घेरती हैं एवं पुस्तकालय की उपयोगिता को कम करती हैं। अतः पुस्तक प्रत्याहरण करना आवश्यक व सामकारो है। दुर्भाग्यवश पुस्तकालय साहित्य में इसके महत्त्व को कम करके आका गया है तथा प्रत्याहरण प्रक्रिया को केवल मौखिक प्रशस्ता ही प्राप्त हो सकी है। उसके धारे में कहा बहुत कुछ गया है, परन्तु व्यवहार में कुछ भी नह किया गया। विशेषतः भारतीय पुस्तकालय इस दृष्टिकोण से बहुत पिछड़े हुए हैं। सम्भवतः भारत के अधिकांश पुस्तकालयों में पुस्तक प्रत्याहरण कभी नहीं किया गया होगा। सिद्धान्त के होते हुए भी इस व्यवहारिष्ठ हीनता के निम्नलिखित कारण हैं—

- (१) पुस्तक प्रत्याहरण पर होने वाला व्यय।
- (२) यह निर्धारण करने में कि किसी भी पुस्तक का प्रत्याहरण किया जाय अथवा नहीं समय लगता है।
- (३) रिवाज प्रत्याहरण में भी धन एवं समय का अपव्यय होता है।
- (४) प्रत्याहरित पुस्तको—पर निगम लेने में भी समय लगता है।
- (५) अनेक पुस्तकालयों ने इस प्रक्रिया पर होने वाले व्यय का अनुमान कर इस समस्या पर शांत बैठना ही अधिक उपयुक्त समझा है।
- (६) कभी कभी पुस्तकालयाध्यक्षों ने भी पुस्तको को आध्यात्मिक ज्ञान में रक्त संचार की महत्त्वपूर्ण सहा प्रदान की है तथा इस प्रकार क दृष्टिकोण ने पुस्तक प्रत्याहरण की आवश्यकता का मृत प्राय कर दिया है।
- (७) पुस्तक प्रत्याहरण पुस्तक जलाने, विध्वंस करने एवं किसी पवित्र वस्तु को असभ्य व अपमानुषिक ढंग से नष्ट करने की क्रिया के समान माना गया है।
- (८) पुस्तक प्रत्याहरण करने में पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा नी भूत होने की सम्भावना है। सम्भव है प्रत्याहरित पुस्तक की माँग कुछ समय के पश्चात् किसी भी पाठक द्वारा की जाय।

इन प्रबल कारणों के होते हुए भी पुस्तकालय की उपयोगिता बढ़ाने एवं उपयोगी पुस्तकों को स्थान देना की दृष्टि से अनुपयोगी पुस्तकों के प्रत्याहरण की आवश्यकता है। कुछ पुस्तकों ऐसी होती हैं जिनका प्रत्याहरण निम्नलिखित सिद्धान्तों के अनुसार सुविधापूर्वक किया जा सकता है—

- (१) पुस्तक की अधिक माँग होने पर उसकी कई प्रतियाँ क्रय कर ली जाती हैं। जैसे ही पुस्तक अनुपयोगी हो, उसकी एक प्रति को रोक कर अन्य प्रतियों का प्रत्याहरण किया जा सकता है।
- (२) पुस्तक के नवीन संस्करण निकलने पर पहले के संस्करण अनुपयोगी एवं व्यर्थ हो जाते हैं। इनका प्रत्याहरण किया जा सकता है।
- (३) ऐसी पुस्तकों जिनमें निहित विचार मृत प्राय हो गए हैं एवं जिनकी उपयोगिता नष्ट हो गई है।
- (४) ऐसी पुस्तकों जो लगातार उपयोग, पाठकों के अनुत्तरदायी कृत्यों के कारण फट गई हैं एवं बाह्य आकृति से विगड़ गई हैं।

अनेक पुस्तकों मूल्यवान होती हैं। उनमें निहित विचार युगो तक जनमानस के हृदय पर राज्य करते हैं एवं उनकी उपयोगिता बढ़ती जाती है। विचारों की परिपक्वता आदर्शों की महानता के कारण वह विचारोत्तेजन में सहायक होती हैं एवं शोधकर्त्ताओं के लिए महत्त्वपूर्ण विचार प्रस्तुत करती हैं, ऐसी पुस्तकों अमर होती हैं। प्रत्येक विषय, धर्म व भाषा में लिखित उत्कृष्ट ग्रन्थ (Classical works) धार्मिक पुस्तकों, साहित्यिक कृतियाँ तथा महाकाव्य जैसे, वाइविल, इलियड एण्ड ओडेसी, रामचरित मानस, कालीदास, शेक्सपीयर आदि की कृतियाँ सदा उपयोगी एवं अमर होती हैं परन्तु उनका शरीर अमर नहीं होता। अधिक उपयोग के कारण वह भी फट जाती हैं। अमरता के कारण ऐसी पुस्तकों नए-नए आकार में उपलब्ध रहनी हैं। अतः जब तक ऐसी पुस्तक प्राप्य न हो, फटी हुई पुस्तकों का प्रत्याहरण कर उनके स्थान पर नए आकार की पुस्तक उपलब्ध की जा सकती है।

पुस्तक प्रत्याहरण करते समय हमें निम्नलिखित सुझावों पर ध्यान देना चाहिए जिससे पुस्तक प्रत्याहरण उपयोगी हो सके एवं पुस्तकालय की उपयोगिता किसी भी प्रकार कम न हो। यह केवल सुझाव है, नियम नहीं। स्थानीय विशेषताओं के अनुसार इसमें परिवर्तन किया जा सकता है।

(१) इतिहास एवं जीवनी

इतिहास में ऐसी पुस्तकों को जो प्रमाण युक्त न हो एवं जिनमें निहित विचार उत्कृष्ट ग्रन्थों का सलिप्टीकरण हो, प्रत्याहरण कर देना चाहिए। यात्रा सम्बन्धी कृतियों को दस अथवा पन्द्रह वर्ष के पश्चात् प्रत्याहरित किया जा सकता है। जीवन सफ़रों का प्रत्याहरण नहीं करना चाहिए एवं व्यक्ति विशेष की जीवनी भी सुरक्षित रखनी चाहिए जब तक पाठकों द्वारा लगातार उपयोग करने से वह विरुद्ध न हो जाय।

(२) सामाजिक विज्ञान

इसमें प्रत्याहरण व्यापक रूप में किया जा सकता है क्योंकि बहुधा इन विषयों पर पुस्तकों अस्थायी समस्याओं एवं आधारों पर लिखित होती हैं। पुराने

संस्करणों को हटाया जा सकता है। अर्थशास्त्र की पुस्तकें प्रत्येक पाँच वर्षों पश्चात् परिवर्तित एव प्रत्याहरित की जा सकती हैं।

(३) साहित्य

साहित्य में प्रत्याहरण करते समय अधिक सावधानी की आवश्यकता है। साहित्यिक इतिहास की किसी भी पुस्तक को उसी समय हटाया जा सकता है, जब उसका उससे अछड़ा एव नवीन संस्करण उपलब्ध हो। ऐसे कवियों नाटककारों एव लेखकों की पुस्तकों को हटाया जा सकता है, जिनका उपयोग पाठकों द्वारा नहीं किया जा रहा हो।

(४) प्राकृतिक विज्ञान

पुराने साहित्य को, जब तक वह उत्कृष्ट ग्रन्थ न हो, प्रत्याहरण कर इस विषय को आधुनिकतम बनाना चाहिए। पाठ्य पुस्तकों, लुप्त प्राय विचारों की पुस्तकों का प्रत्याहरण किया जा सकता है। जन्तु विज्ञान, वनस्पति शास्त्र, प्राकृतिक इतिहास की पुस्तकों का प्रत्याहरण करते समय गम्भीर विचार एव अध्ययन की आवश्यकता है।

विश्वविद्यालय अनुदान कमीशन की पुस्तकालय समिति ने निम्न प्रकार की पुस्तकालय सामग्री के प्रत्याहरण की सिफारिश की है —

- (१) सामान्यतः प्रेरणाहीन पुस्तकों (जैसे पाठ्य पुस्तकों तथा अन्य अस्थायी मूल्य की पुस्तकों) का प्रत्येक पाँच वर्षों के उपरान्त प्रत्याहरण किया जा सकता है।
- (२) उपयोग द्वारा फटी हुई पुस्तकों की, जिनकी मरम्मत नहीं की जा सकती है, प्रति वर्ष प्रत्याहरण किया जा सकता है।
- (३) सदमर्ण पुस्तकें, जो असामयिक (Out-of date) हो गई हैं, अथवा जिनके नवीन संस्करण उपलब्ध हो, का प्रत्याहरण प्रति पाँच अथवा दस वर्षों पश्चात् उनकी प्रकृति के अनुसार किया जा सकता है।^३

प्रत्येक प्रत्याहरण करते समय हम विशेष रूप से ध्यान रखना चाहिए कि पुस्तकालय की अलमारियाँ में अनचाही पुस्तकों का होना पाठकों का अपमान तथा पुस्तकालय के लिए दुःख की बात है।^३

पुस्तक प्रत्याहरण के उपरान्त पुस्तकालय के निम्नलिखित आलेखों में आवश्यक सशोधन कर देने चाहिए जिससे पाठकों एव कर्मचारियों को असुविधा न हो।

- (१) फलक सूची पत्रक
- (२) सूची पत्रक
- (३) परिग्रहण रजिस्टर

References

1. UGC University and College Libraries containing report of Library Committee etc. 1959 p 46
2. Ibid, p. 146-7.
3. C G Viswanathan 'Introduction to Public Library Organisation' Tr. by S C Verma. Bombay, Asia Publishing House, 1965 p 89

पुस्तक निर्गम एवं आगम प्रणालियाँ

अध्ययन सामग्री परिचालन के लिए प्रणालियों का आविष्कार पुस्तकालयों के ध्येय "पुस्तकों रक्षण के लिए के स्थान पर पुस्तकों उपयोग के लिए हैं" में परिवर्तन के कारण हुआ। सार्वजनिक पुस्तकालयों में नए प्रकार की निर्गम प्रणालियों का विकास शीघ्रता के साथ हुआ जबकि अन्य प्रकार के पुस्तकालयों में विकास की गति धीमी रही।

प्रारम्भ की निर्गम प्रणालियों को हम उनके विकास क्रमानुसार पाँच भागों में बाँट सकते हैं, जिनके चिह्न अभी भी प्राप्य हैं:—

- (१) प्रपञ्जी प्रणाली (Ledger System)
- (२) कृत्रिम प्रणाली (Dummy System)
- (३) निर्देशक प्रणाली (Indicator System)
- (४) अस्थायी चिट प्रणाली (Temporary Slip System)
- (५) स्थायी चिट व पत्रक प्रणाली (Permanent Slip or Card System)

१९वीं शताब्दी के अन्त तक ब्राउन प्रणाली (Browne System) का विकास हुआ। इस प्रणाली के पश्चात् न्यूमार्क निर्गम प्रणाली का विकास हुआ। निर्गम प्रणालियों में अगला कदम मशीनों का उपयोग था। किसी भी निर्गम प्रणाली की मुख्य सूचना दी हुई पुस्तक के सम्बन्ध में लेखा है कि पुस्तक किसे दी गई है एवं पुस्तक कब तक वापस आ जाएगी। हेलेन गीर ने सुझाव दिया है कि "किसी भी निर्गम प्रणाली का मूल्यांकन अनेक आधारों, स्थापना व संचालन पर (कर्मचारियों के समय एवं उपकरण सहित) मूल्य, पाठकों की सेवा में उन्नति तथा खर्चों के लेखों की संख्या में कमी का विचार कर करना चाहिए।"^२

विभिन्न पुस्तकालयों में उपयोग में लाई जाने वाली प्रणालियाँ निम्न-लिखित हैं:—

- (१) ब्राउन निर्गम प्रणाली : नीना ई० ब्राउन ने इस प्रणाली का विकास किया।
- (२) न्यूमार्क निर्गम प्रणाली : सार्वजनिक पुस्तकालय, न्यूजैरसी, न्यूमार्क में विकसित हुई।

- प्रणाली का उपयोग करते हैं, अर्थात् एक पत्रक को वर्गीकरण प्रणाली के अनुसार व्यवस्थित किया जाता है तथा दूसरे को देय दिन के अनुसार ।
- (१४) रगीन पत्रक निगम प्रणाली इस प्रणाली को वोदिमन कालिज पुस्तकालय ने आविष्कृत किया ।
- (१५) टैब निगम प्रणाली टैब निगम प्रणाली में जिसमें एक रिकार्ड होता है तिथि टैब, सिग्नल . . . , इकड टैब, स्काचटेप टैब तथा टैब । विट सिस्टम होते हैं ।
- (१६) डबल काल स्लिप निगम प्रणाली रूल्फ एच० पारकर के निर्देश में इस प्रणाली का उपयोग सर्व प्रथम मिसौरी विश्वविद्यालय पुस्तकालय में हुआ ।
- (१७) परिग्रहण सख्या निगम प्रणाली हारवर्ड कालिज के लेमान्ट पुस्तकालय में इस प्रणाली का विकास हुआ ।

भारतीय पुस्तकालयों में ब्राउन व न्यूमार्क निगम प्रणाली सर्वाधिक उपयोग में है अतः हम उन्हीं पर लिखेंगे । अन्य प्रणालियों का विवरण "हेलन गीर की निर्गम प्रणालियाँ (Charging System) नामक पुस्तक में मिल जाएगा ।

ब्राउन निगम प्रणाली

ब्राउन प्रणाली का विकास बोस्टन पुस्तकालय कार्यालय (Library Bureau) की भूतपूर्व पुस्तकालयाध्यक्ष एव ए० एल० ए० प्रकाशक निगम की मन्त्राणी नीना ई० ब्राउन ने किया है । इंग्लैण्ड के सार्वजनिक पुस्तकालयों में यह प्रणाली सर्वाधिक उपयोग में आती है ।

उपकरण —

- (१) गृहीता पत्रक प्रत्येक पाठक को पुस्तक लेने के लिए प्रति पुस्तक एक पत्रक, जो कि आकार में पत्र के स्थान पर जेब अथवा लिफाफे की आकृति का होता है, दिया जाता है । उसमें उपभोक्ता की पञ्जीकृत सख्या, समाप्ति की तिथि, नाम व पता दिया जाता है ।
- (२) पुस्तक पत्रक प्रत्येक पुस्तक के लिए एक पुस्तक पत्रक होता है, जिसमें परिग्रहण सख्या, क्रमक समक, लेखक व आख्या लिखे होते हैं ।
- (३) ग्रन्थ पाविट अथवा रंती यह पुस्तक में आग अथवा पीछे की ओर चिपका रहता है । इसमें जब पुस्तक पुस्तकालय में होती है, पुस्तक पत्रक रखा रहता है ।

- (३) डेटरूमाट स्वनिर्गम प्रणाली : रैल्फ ए० उलर्वॉलिंग ने इस प्रणाली का विकास डेटरूमाट सार्वजनिक पुस्तकालय में किया।
- (४) गेलार्ड निर्गम प्रणाली : इस प्रणाली का गेलार्ड ब्रदर्स कम्पनी ने आविष्कार किया।
- (५) टोकन निर्गम प्रणाली : लंदन के वेस्टमिनिस्टर सार्वजनिक पुस्तकालय में एल० ग्यार० मैकालविन ने इस प्रणाली का विकास किया।
- (६) डिंकमैन पुस्तक निर्गम प्रणाली : न्यूयार्क शहर में स्थित पुस्तकालय निपुणता निगम ने इस प्रणाली को जन्म दिया।
- (७) फोटो निर्गम प्रणाली : इस प्रणाली के आविष्कार सयुक्त राज्य अमेरिका के एग्नीकल्बर पुस्तकालय विभाग के भूतपूर्व पुस्तकालयाध्यक्ष रैल्फ ग्यार शॉ० हैं।
- (८) फोटो निर्गम प्रणाली : यह डिक्टाफोन निर्गम प्रणाली के नाम से भी प्रसिद्ध है। सर्व प्रथम इसका उपयोग सेंट लुइस काउन्टी पुस्तकालय में हुआ था तब यह फोटो निर्गम प्रणाली से सम्बद्ध है।
- (९) दृश्यालेख निर्गम प्रणाली : दृश्यमान रजिस्टर फाइल का विकसित रूप है, जिसके द्वारा सभी पजीकृत उपभोक्ताओं के नाम एक दृष्टि में पता लग जाते हैं।
- (१०) पंच्ड (Punched) प्रणाली : इस प्रणाली में छेद किए हुए पत्रों का उपयोग किया जाता है। इस प्रणाली में विभिन्न प्रकार के कार्ड जैसे आई० बी० एम, रॉनिंग्टन रेंज तथा मररी बी सोर्ट्स कोड, का उपयोग किया जाता है।
- (११) पेंग काउन्टी निर्गम प्रणाली : इस प्रणाली का विकास मिचगान डेटरूमाट बी पेंग काउन्टी सार्वजनिक पुस्तकालय में मास्टर एच० केंडर ने किया।
- (१२) आई० बी० एम० परि-पालन नियंत्रण प्रणाली : इस प्रणाली को पार्थिवीय व्यापार मशीन नाम से परिचित किया।
- (१३) डबल रिजर्व नाम प्रणाली : धर्मप्रेम के फई फातिन व विरव-विद्यालय पुस्तकालय से पत्रक निर्गम

- प्रणाली का उपयोग करते हैं, अर्थात् एक पत्रक को वर्गीकरण प्रणाली के अनुसार व्यवस्थित किया जाता है तथा दूसरे को देय दिन के अनुसार ।
- (१४) रंगीन पत्रक निर्गम प्रणाली : इस प्रणाली को वोदिग्रन कालिज पुस्तकालय ने आविष्कृत किया ।
- (१५) टैब निर्गम प्रणाली : टैब निर्गम प्रणाली में जिसमें एक रिकार्ड होता है तिथि टैब, सिग्नल टैब, इकड टैब, स्काचटेप टैब तथा टैब किट सिस्टम होते हैं ।
- (१६) डबल काल स्लिप निर्गम प्रणाली : रैल्फ एच० पारकर के निर्देश में इस प्रणाली का उपयोग सर्व प्रथम मिसौरी विश्वविद्यालय पुस्तकालय में हुआ ।
- (१७) परिग्रहण सख्या निर्गम प्रणाली : हारवर्ड कालिज के लेमान्ट पुस्तकालय में इस प्रणाली का विकास हुआ ।

भारतीय पुस्तकालयों में ब्राउन व न्यूमार्क निर्गम प्रणाली सर्वाधिक उपयोग में है अतः हम उन्हीं पर लिखेंगे । अन्य प्रणालियों का विवरण "हेलन गीर की निर्गम प्रणालियाँ (Charging System) नामक पुस्तक में मिल जाएगा ।

ब्राउन निर्गम प्रणाली

ब्राउन प्रणाली का विकास बोस्टन पुस्तकालय कार्यालय (Library Bureau) की भूतपूर्व पुस्तकालयाध्यक्ष एव ए० एल० ए० प्रकाशक निर्गम की मन्त्राणी नीना ई० ब्राउन ने किया है । इंग्लैण्ड के सावजनिक पुस्तकालयों में यह प्रणाली सर्वाधिक उपयोग में आती है ।

उपकरण :—

- (१) ग्रहीता पत्रक : प्रत्येक पाठक को पुस्तक लेने के लिए प्रति पुस्तक एक पत्रक, जो कि आकार में पत्र के स्थान पर जेब अथवा लिफाफे की आकृति का होता है, दिया जाता है । उसमें उपभोक्ता की पजीयत सख्या, समाप्ति की तिथि, नाम व पता दिया जाता है ।
- (२) पुस्तक पत्रक : प्रत्येक पुस्तक के लिए एक पुस्तक पत्रक होता है, जिसमें परिग्रहण सख्या, क्रमक समक, लेखक व आर्या लिखे होते हैं ।
- (३) ग्रन्थ पानिट अथवा : यह पुस्तक में आगे अथवा पीछे की ओर खिपका रहता है । इसमें जब पुस्तक पुस्तकालय में होती है, पुस्तक पत्रक रखा रहता है ।

(४) पञ्जीकृत उप-
भोक्ताग्रो का लेखा

उसके अन्तर्गत (अ) उपभोक्ताग्रो का नाम सामान्यतः उपभोक्ताग्रो द्वारा भरे हुए मूल प्रार्थना पत्रों को बर्णक्रम में व्यवस्थित कर किया जाता है तथा (ब) उपभोक्ताग्रो की अंकित पञ्जीकृत सख्या आती है। यह उपभोक्ताग्रो की कालक्रमानुसार व्यवस्थित फाइल होती है जिसमें गृहीता पत्रको को क्रम सख्या के आधार पर दिया जाता है।

निर्गम तथा आगम प्रक्रिया

जब पाठक पुस्तक लेना चाहता है तो परिचालन सहायक द्वा. में से पाठक का गृहीता-पत्र (जिसे पुस्तकालय अपने पास रखता है) जो कि बर्णक्रमानुसार व्यवस्थित रहते हैं, निकाल लेता है। तदुपरान्त वह पुस्तक में से पुस्तक पत्रक निकाल कर तिथि पर्णी पर पुस्तक निर्गम की अथवा पुस्तक के वापस आने की तिथि डाल देता है। पुस्तक पत्रक को गृहीत पत्रक में रख कर पुस्तक का निर्गम पूर्ण कर देता है। दिन की समाप्ति पर उपन्यासो के पुस्तक पत्रको को जो कि गृहीता पत्रको में होते हैं, लेखक के नाम से बर्णक्रम तथा उसके पश्चात् पुस्तको की आख्या तथा बाद में परिग्रहण सख्या अथवा प्रति सख्या के अनुसार, यदि किसी आख्या की एक से अधिक प्रतियो का निर्गमन हुआ हो, व्यवस्थित करता है। अन्य पुस्तको को क्रमक समक के अनुसार वर्गीकरण प्रणाली से व्यवस्थित करता है। तदुपरान्त उन पत्रको को पुस्तक निर्गमन अथवा पुस्तक लौटाने की तिथि सकेत के पीछे लगा देता है। यह व्यवस्था यह प्रदर्शित करती है कि पुस्तक किसके पास है तथा कब ली गई थी और कब वापस आएगी।

पुस्तक आगमन में सहायक उपभोक्ता से पुस्तक प्राप्त करता है। तिथि पर्णी का निरीक्षण कर देखता है कि पुस्तक अतीतावधि की तो नहीं है। यदि अतीतावधि की हो तो जुमनि की गणना कर जुमना लिया जाता है। तदुपरान्त पुस्तक पत्रक गृहीता पत्रक के साथ परिचालन द्वा. से निकाल लिया जाता है। पुस्तक पत्रक को पुस्तक पंजी में एव गृहीता पत्रक को द्वा. में रख दिया जाता है।

पुनः निर्गम (Renewals)

जब पुस्तक पुनः निर्गम के लिए प्रस्तुत की जाती है तो परिचालन द्वा. में से कार्ड निकाल कर पुनः निर्गम की तिथि अथवा लौटाने की तिथि डालकर पुस्तक व गृहीत पत्रक को निर्गमित पत्रको के साथ रख देते हैं।

अतीतावधि

प्रत्येक पुस्तक के लिए जोकि समय के उपरान्त वापस न आई हो तो से जाने वाले पाठक का नाम व पता लिख कर अतीतावधि की सूचना बना कर पाठक के पास भेज दी जाती है।

धारण

कितो भी ऐसी पुस्तक के लिए जोकि निर्गमित हो पाठक धारण पत्रक भर कर अपने लिए धारणित करा सकता है। ऐसी पुस्तक के कार्ड के साथ उसका

आरक्षित होने का सकेत लगा दिया जाता है। जब पुस्तक वापस आती है तो पुस्तक में उपभोक्ता का नाम लिखकर अलग रख लिया जाता है। उसके पश्चान् आरक्षण पत्र को पाठक के पास भेज दिया जाता है। पुस्तक को उसी विधि से सही उपभोक्ता को, यदि वह निर्धारित समय के अन्दर आकर पुस्तक की माँग करता है, दे दी जाती है अन्यथा वापस सप्रहागार में भेज दी जाती है।

लाभ —

- (१) पुस्तक निर्गम का तरीका अत्यन्त सीधा है एव बहुत कम समय लेता है।
- (२) पुस्तक पत्रक पर उपभोक्ताओं की सख्या लिखने की जरूरत नहीं होती।
- (३) अतीतावधि की पुस्तकों के लिए सुविधापूर्वक सूचना भेजी जा सकती है।

हानि —

- (१) प्रत्येक निर्गमित पुस्तक के लिए एक पत्रक की आवश्यकता होती है, जिसके फलस्वरूप निर्गम ट्रे में अधिक स्थान की आवश्यकता होती है।
- (२) निर्गम का कोई स्थायी लेखा नहीं होता है।
- (३) किसी उपभोक्ता ने कितनी पुस्तकें पढ़ी इसका लेखा नहीं हो सकता।
- (४) विवाद उठाने पर उपभोक्ता से उसके पत्रक की माँग नहीं की जा सकती है, क्योंकि गृहीता पत्रक पुस्तकालय में ही रखे जाते हैं।

न्यूआर्क निर्गम प्रणाली

न्यूआर्क निर्गम प्रणाली का विकास न्यूआर्क सार्वजनिक पुस्तकालय में हुआ था। संयुक्त राज्य अमरीका के अधिकांश सार्वजनिक पुस्तकालय इस प्रणाली को उपयोग में लाते हैं।

उपकरण —

(१) गृहीता पत्रक

प्रत्येक उपभोक्ता के पास एक गृहीता पत्रक होता है जिसे वहीं रखता है। इस पत्रक पर उपभोक्ता का नाम, पता, पजीकृत-सख्या एव समाप्ति की तिथि अंकित होती है। इन कार्डों में पुस्तक निर्गमन की तिथि अथवा पुस्तक के वापस आने की तिथि लिखने के लिए स्थान होता है।

(२) पुस्तक पत्रक

क्रमक-समक, परिग्रहण सख्या, लेखक व भाषा के अतिरिक्त पुस्तक पत्रक में अंकित पुस्तक किसके पास है, मालूम करने में सहायक है।

(३) पुस्तक घेरी

तिथि पर्यन्त, एव पजीकृत उपभोक्ता का लेखा उसी प्रकार होता है जैसा कि दाउन निगम प्रणाली में।

निर्गम तथा आगम प्रक्रिया

पुस्तकालय सक्तन में से पुस्तक चयन कर उपभोक्ता पुस्तक परिचालन बन्द पर गृहीता पत्रक सहित प्रस्तुत करता है। पुस्तक निर्गम अथवा पुस्तक लौटाने की

हानि :—

- (१) प्रत्येक पुस्तक पत्रक पर उपभोक्ता की पजीकृत सख्या लिखने में परिचालन सहायक द्वारा त्रुटि होने की सम्भावना है।
- (२) परिचालन प्रक्रिया धीमी एवं अधिक समय लेने वाली है।
- (३) उपभोक्ता द्वारा गृहीता पत्रक भूल जाने की दशा में पुस्तको के आदान-प्रदान में कठिनाई होती है।

उपसंहार

किसी निर्गम प्रणाली को अपनाने में प्रणाली पर होने वाला व्यय, कर्मचारियों के समय में होने वाली बचत तथा स्थानीय परिस्थिति निर्णायक तत्व हैं। किसी भी प्रणाली की उपयोगिता सिद्ध करने के लिए कोई निश्चित नियम नहीं है। पुस्तकालयाध्यक्ष को प्रत्येक प्रणाली का अध्ययन कर कम मूल्य एवं समय की बचत का ध्यान रख कर किसी भी प्रणाली को अपनाना चाहिए।

References

1. Maurice F Tauber and Associates. 'Technical Services in Libraries.' N. Y, Columbia Univ. Press., 1958. p. 355.
2. Helen Thornton Geer 'Charging Systems.' Chicago,ALA, 1955. p. 4.

तिथि गृहीता पत्रक, पुस्तक पत्रक एवं तिथि पर्णों पर अंकित की जाती है। पुस्तक पत्रक पर तिथि के सामने पाठक की पंजीकृत संख्या अंकित करते हैं। पुस्तक व गृहीता पत्रक पाठक को दे दिए जाते हैं। निर्गम प्रणाली पूर्ण हो जाती है। दिन की समाप्ति पर उपन्यासों के पुस्तक पत्रकों को वर्णक्रम में लेखक के नाम से फिर आख्या से तथा उसके बाद परिग्रहण संख्या अथवा प्रति संख्या के अनुसार व्यवस्थित करते हैं। अन्य पुस्तकों को क्रमक-समक के अनुसार वर्गीकरण प्रणाली में व्यवस्थित करते हैं। दिन भर निर्गमित पुस्तकों के पत्रकों को निर्गम तिथि अथवा लौटाने की तिथि निर्देशक के पीछे रख देते हैं।

जब परिचालन केन्द्र पर पुस्तक वापस करने के लिए प्रस्तुत की जाती है तो परिचालन सहायक तिथि पर्णों का परीक्षण करता है कि पुस्तक अतीतावधि की तो नहीं है। यदि ऐसा है तो जुमनि की गणना कर उसे जमा करते हैं। गृहीता पत्रक पर निर्गम की समाप्ति के लिए लौटाने की तिथि अंकित की जाती है। गृहीता पत्रक पाठक को वापस कर दिया जाता है। परिचालन ट्रे में से पुस्तक पत्रक निकाल कर पुस्तक रंगी में रख देते हैं। पुस्तक फलक में भेजी जा सकती है।

पुनः निर्गम

जब पुस्तक व गृहीता पत्रक को प्रस्तुत किया जाता है तो परिचालन ट्रे में से पुस्तक पत्रक निकाल कर गृहीता पत्रक के निर्गम लेखे को रद्द करने के लिए पुस्तक वापस आने की तिथि अंकित कर देते हैं। तदुपरान्त पुस्तक पत्रक, गृहीता पत्रक एवं तिथि पर्णों पर पुनः पुस्तक निर्गम अथवा पुस्तक वापस आने की तिथि अंकित कर देते हैं। पुस्तक पत्रक को पुनः परिचालन ट्रे में अथवा अन्य विशिष्ट ट्रे में रख देते हैं।

अतीतावधि

प्रत्येक अतीतावधि की पुस्तक के लिए, पुस्तक पत्रक पर लिखित पंजीकृत संख्या को पंजीकृत रजिस्टर से देख कर उपभोक्ता का नाम व पता ज्ञात कर लेते हैं। उसके उपरान्त अतीतावधि की सूचना पाठक के पास भेज देते हैं।

आरक्षण

ब्राउन निर्गम प्रणाली के अन्तर्गत वर्णित आरक्षण प्रणाली ही इस निर्गम प्रणाली में भी उपयुक्त है।

लाभ :—

- (१) पुस्तकों के परिचालन का स्थायी लेखा उपलब्ध रहता है।
- (२) पुस्तक निर्गम के लिए विभिन्न काल अंकित किए जा सकते हैं, क्योंकि प्रत्येक पुस्तक पत्रक पर उधार काल अंकित होता है।
- (३) पुस्तक आरक्षण सुविधाजनक है।
- (४) यह मालूम किया जा सकता है कि पुस्तक लोकप्रिय है अथवा नहीं क्योंकि सम्बन्धित पुस्तक पत्रक इस सूचना को दे सकेगा।
- (५) पुस्तक प्रत्याहरण आसानी से किया जा सकता है, क्योंकि पुस्तक को देख कर यह ज्ञात किया जा सकता है कि पुस्तक का कितना उपयोग हुआ है।

हानि —

- (१) प्रत्येक पुस्तक पत्रक पर उपभोक्ता की पञ्जीकृत सख्या लिखने में परिचालन सहायक द्वारा त्रुटि होने की सम्भावना है ।
- (२) परिचालन प्रक्रिया धीमी एव अधिक समय लेने वाली है ।
- (३) उपभोक्ता द्वारा गृहीता पत्रक भूल जाने की दशा में पुस्तको के प्रादान-प्रदान में कठिनाई होती है ।

उपसंहार

किसी निर्गम प्रणाली को अपनाने में प्रणाली पर होने वाला व्यय, कर्मचारियों के समय में होने वाली बचत तथा स्थानीय परिस्थिति निर्णायक तत्व हैं । किसी भी प्रणाली की उपयोगिता सिद्ध करने के लिए कोई निश्चित नियम नहीं है । पुस्तकालयाध्यक्ष को प्रत्येक प्रणाली का अध्ययन कर कम मूल्य एव समय की बचत का ध्यान रख कर किसी भी प्रणाली को अपनाना चाहिए ।

References

- 1 Maurice F Tauber and Associates. 'Technical Services in Libraries' N. Y, Columbia Univ Press, 1958 p. 355
- 2 Helen Thornton Geer 'Charging Systems' Chicago,ALA, 1955 p 4.

पुस्तकालय के नियमित तथा औपचारिक सेवा क्षेत्र के बाहर व्यक्तियों अथवा संस्थाओं को पाठ्यक्रम सामग्री तथा अन्य शिक्षण सुविधाएँ उपलब्ध कराने का क्रम प्रसार सेवा के अन्तर्गत आता है। साधारण शब्दों में प्रसार कार्य का तात्पर्य उन कार्यों से है जिनके द्वारा उन जन समूहों तक, जोकि पुस्तकालय के अस्तित्व से अनभिज्ञ हैं, अथवा यदि भिन्न हैं भी तो पुस्तकालय की ओर से उदासीन हैं, पुस्तकालय का संदेश पहुँचाना तथा उनमें पुस्तकालय के प्रति जिज्ञासा उत्पन्न करना है। प्रसार सेवा का ध्येय पाठकों को पाठकों में परिणत करना तथा उनमें शिक्षा के प्रति जिज्ञासा उत्पन्न करना एवं उन्हें अनुप्राणित करना है।

श्री हैरोल्ड जोलीफी^१ के अनुसार प्रसार सेवा का ध्येय —

- (१) उन लोगों को जो पुस्तकालय सेवा का उपयोग नहीं करते, उन्हें इस सम्बन्ध में सूचित करना तथा शीघ्रातिशीघ्र उन्हें पुस्तकालय सेवा की ओर आकर्षित कराना।
- (२) उन लोगों को जो पुस्तकालय का उपयोग आंशिक रूप से करते हैं, पुस्तकालय की सेवाओं से अच्छी तरह परिचित करना।
- (३) पाठकों एवं अपाठकों को समान रूप से पुस्तकालय व उसके साधनों से परिचित कराना।
- (४) पाठकों को पुस्तकालय द्वारा दी जाने वाली सेवाओं से परिचित करना।
- (५) मत प्रचार के लिए आर्थिक सहायता प्राप्त करना तथा राजनीतिक व आर्थिक क्षेत्र में जैसाकि पूर्वी यूरोपीय देश करते हैं, शिक्षा देना।^१
- (६) अज्ञान व अज्ञान को दूर करने में सहायक होना, अन्त में
- (७) स्वाधीन प्राधिकारी को जिनके पास ड्रामा, नृत्य, निर्देशक पुस्तक रंगमंच आदि की सुविधा नहीं होती, उनके ध्येय की प्राप्ति में सहायक होना है।

इन कार्यों की पूर्ति के लिए पुस्तकालय विभिन्न प्रणालियाँ अपनाते हैं। संयुक्त राज्य अमरीका में प्रसार सेवा की सफलता के लिए निम्नलिखित कार्यक्रम अपनाया जाता है—

- (१) भाषण
- (२) कविता पाठ
- (३) नाटक
- (४) कला प्रदर्शनी
- (५) पुस्तक प्रदर्शनी
- (६) सामान्य प्रदर्शनी
- (७) जन समूहों से सम्पर्क
- (८) पुस्तक सप्ताह मना कर
- (९) ड्रामा
- (१०) कहानी पाठ
- (११) वठपुतली प्रदर्शन
- (१२) हावी क्लब खोल कर
- (१३) चलचित्र
- (१४) ग्रामोफोन वादन
- (१५) मनोरजनात्मक पठन
- (१६) विशिष्ट अध्ययन केन्द्र
- (१७) बच्चों के लिए विलक्षण प्रश्नोत्तर संगठित कर
- (१८) बच्चों के लिए प्रतियोगिता का आयोजन कर, आदि

डा० रगनाथन^२ ने अपनी पुस्तक (Five Laws of Library Science)^१ में प्रसार सेवा के अन्तर्गत

- (१) अशिक्षितों के सम्मुख पढ़ना
- (२) पुस्तकों की जनता की भाषा में अनुवाद कर पढ़ना
- (३) अध्ययन गोष्ठी
- (४) बौद्धिक केन्द्र
- (५) पुस्तकालय चार्तालाप
- (६) संगीत
- (७) पुस्तकालय प्रदर्शनी
- (८) कहानी पाठ
- (९) उत्सव तथा मेले

का उल्लेख किया है।

डा० रगनाथन द्वारा प्रतिपादित विकल्प भारतीय व्यवस्था के अनुरूप हैं तथा भारत में उनका वृहत् रूप में उपयोग भारतीय जनता में शिक्षा एवं ज्ञान को बढ़ान में सहायक है। १९७१ की जनगणना के अनुसार लगभग ७० प्रतिशत भारतीय निरक्षर हैं। बाकी ३० प्रतिशत में आधे से अधिक ऐसे हैं जिनकी शिक्षा का स्तर काफी निम्न है। ऐसे देश से निरक्षरता को दूर करने के लिए विशेष प्रयास की आवश्यकता है। इस प्रयास में पुस्तकालयों का योगदान बहुत महत्वपूर्ण है। पुस्तकालय प्रसार सेवा व माध्यम से भारत के कोने-कोने में शिक्षा का प्रसार कर सकते हैं तथा शिक्षित व्यक्तियों के ज्ञान को पुष्ट करने में सहायक हो सकते हैं।

१ अशिक्षितों के सम्मुख पढ़ना

भारत जैसे देश में जहाँ निरक्षरता का उन्मूलन करना आवश्यक है, निरक्षरों के सम्मुख पढ़ना उनमें साक्षरता के प्रति उत्साह उत्पन्न करने के लिए महत्त्वपूर्ण साधन है। इस प्रकार के साधन को अपनाकर युद्धोपरान्त रूस ने अपने नागरिकों को उस समय साक्षरता की राह अग्रसर किया जबकि वहाँ साक्षर व्यक्तियों की संख्या लगभग नगण्य थी। भारत कृपि प्रधान देश है जहाँ की जनसंख्या प्रायः म फँसी हुई है। अतः ऐसी अवस्था में ग्राम्य गोष्ठी कर पुस्तक आदि पढ़ने से, साक्षरता के महत्त्व को समझा कर ग्रामवासियों में शिक्षा के प्रति चाव उत्पन्न किया जा सकता है। इस प्रकार प्रायः म गोष्ठियाँ स्थापित कर बालक, जवान व बूढ़ों को एकत्र कर पढ़ने से जहाँ पुस्तकालयाध्यक्ष प्रौढ़ शिक्षा के उद्देश्य की पूर्ति करते हैं, वहीं बच्चों की जिज्ञासु प्रवृत्ति का लाभ उठा कर उनमें शिक्षा का प्रसार भी कर सकते हैं।

२ पुस्तकों को जनता की भाषा में अनुवाद कर पढ़ना

भारत बहुभाषीय देश है। यहाँ प्रत्येक प्रदेश की भाषा अलग है। इतना ही नहीं प्रत्येक प्रदेश के विभिन्न क्षेत्रों की भाषा भी अलग अलग है। अतः स्थानीय भाषाओं में पुस्तकों का अभाव है। फलस्वरूप निरक्षरों के सम्मुख पढ़ने के कार्यक्रम को ऐसी अवस्था में एक कदम आगे बढ़ाना पड़ेगा। भाषाओं की विविधता तथा उनमें उपलब्ध पुस्तकों में कमी को देखते हुए आवश्यक है कि पुस्तकालयाध्यक्ष प्राप्य पुस्तकों को स्थानीय भाषा में अनुवाद कर श्रोताओं के सम्मुख पढ़े जिससे उन्हें नयी-नयी बातों का ज्ञान हो सके तथा उनमें नवीन बातों को जानने की जिज्ञासा बढ़े। इस प्रकार पुस्तकालयाध्यक्ष ग्रामीण व निरक्षर लोगों में जिज्ञासा उत्पन्न कर पढ़ने की ओर अग्रसर करता है तथा न केवल पुस्तकालय के उपयोग में वृद्धि करता है वरन् दृढ़ समाज की स्थापना में योगदान करता है।

३ अध्ययन गोष्ठी

पुस्तकालय के साधनों का उपयोग करावाले पाठकों को, जो कि ज्ञानार्जन किसी विशेष लाभ अथवा स्वातन्त्र्य मुलाय की भावना से करते हैं, पुस्तकालय का और अधिक उपयोग करने की प्रेरणा देने के लिए अध्ययन गोष्ठी महत्त्वपूर्ण प्रसार माध्यम है। इन प्रकार की गोष्ठियाँ पुस्तकालय के भवन में भी सफलतापूर्वक चल सकती हैं। पुस्तकालय अपनी ओर से आवश्यक पठन सामग्री उपलब्ध करा कर ऐसी गोष्ठियों को प्रोत्साहित कर सकता है। इस प्रकार साधारण पाठक भी पुस्तकालय का विभिन्न पाठक बन सकता है।

४ बौद्धिक केन्द्र

पुस्तकालय स्वयं बौद्धिक केन्द्र है, परन्तु फिर भी यह इस प्रकार की संस्था के लिए आवश्यक है कि उसके उपयोगकर्ताओं तथा कमचारियों में आपसी भावृत्त व सहयोग की भावना हो तथा उनमें स्वार्थ त्याग की भावना हो। पुस्तकालय का वातावरण घरेलू हो तथा उनमें सभी प्रकार की उत्तरदायी सनाओं का घरेलू वातावरण में सम्मेलन हो। इससे पुस्तकालय के उपयोगकर्ता में सहयोग की भावना बढ़ेगी तथा यह पुस्तकालयों का अधिक उपयोग करेंगे।

५. पुस्तकालय वार्तालाप

पुस्तकालय भवन के अन्दर पुस्तकालय कर्मचारियों द्वारा आयोजित वार्तालाप के अतिरिक्त जन समूहों के माध्यम से वाद-विवाद प्रतियोगिता, भाषण आदि इस दिशा में लाभप्रद हो सकते हैं। इस ध्येय की पूर्ति के लिए पुस्तकालय भवन में भाषण के लिए काफी बड़े हाल (कमरे) हो जिनमें स्टेज का प्रावधान हो तथा चल-चित्र प्रोजेक्टर एवं उसमें सम्बन्धित यन्त्र हो। अधिक से अधिक जनता को आकर्षित करने के लिए स्थानीय समस्याओं पर वृहत् रूप से वार्तालाप का आयोजन किया जाए। साथ ही राष्ट्रीय व अन्तर्राष्ट्रीय समस्याओं पर भी वाद-विवाद लाभदायक है। विशिष्ट जन समुदायों के लिए विशिष्ट विषयों पर गोष्ठी हो सकती है। इस प्रकार पुस्तकालय अपने कार्यक्रमों द्वारा स्थानीय जनता को आकर्षित कर सकते हैं तथा अपने साधनों का सदुपयोग कर सकते हैं।

६. संगीत

पुस्तकालय वार्तालाप के साथ-साथ संगीत का आयोजन पुस्तकालय की उपयोगिता को और भी बढ़ा सकता है। पाश्चात्य देशों में भाषण कक्षों का उपयोग संगीत के लिए किया जाता है। हमारे देश में भी यदि अन्य कार्यक्रमों के साथ-साथ पुस्तकालय संगीत, कवि सम्मेलन, भुशापरा, स्थानीय लोकगीत आदि का आयोजन करें तो अधिक लाभप्रद होगा। ऐसा करने में सभी वर्गों के लोग पुस्तकालय की ओर आकर्षित होंगे तथा प्रसार सेवा के उद्देश्य की प्राप्ति में सहायक होंगे।

७. पुस्तकालय प्रदर्शनी

भाषण कक्षा अथवा उसके समीप अन्य किसी कक्ष में स्थानीय, राष्ट्रीय व अन्तर्राष्ट्रीय महत्त्व की घटनाओं पर पुस्तक व अन्य अध्ययन सामग्री का प्रदर्शन पुस्तकालय की उपयोगिता बढ़ाने की दृष्टि से महत्त्वपूर्ण है। उदाहरणार्थ ग्राज भारत-चीन विवाद, भारत-पाक विवाद पर पुस्तक प्रदर्शनी का उपयोग जनता के सभी वर्गों द्वारा किया जा सकता है। भारत-पाक युद्ध के महत्त्वपूर्ण दिनों में राजस्थान विश्वविद्यालय पुस्तकालय द्वारा अपने सूचना पट्ट पर आकाशवाणी द्वारा विभिन्न समय पर प्रसारित समाचारों के सक्षिप्त विवरण की व्याख्या का स्थानीय जनता द्वारा भारी सख्या में उपयोग किया गया। डा० रणानाथन ने इस प्रकार की प्रदर्शनी के साथ जनता को पुस्तकालय का उपयोग करने के लिए अन्य ढंग से उत्साहित किया है। उनके कथनानुसार पुस्तकालय कर्मचारी को ऐसे व्यक्ति को भी जो पुस्तकालय का सदस्य नहीं है, पुस्तक देने की योजना प्रस्तुत की है। उनका कहना है कि पुस्तक दत्त समय पुस्तकालय कर्मचारी को पुस्तक में कुछेक रंगीन स्लिप रख देने चाहिए। इन स्लिपों में पाठकों को पुस्तकालय का सदस्य बनने का सुभाव हो, साथ ही यह अनुरोध कि वह पुस्तक को निदिष्ट समय तक अवश्य जमा करा दें।^{१०} इस प्रकार की सेवा पुस्तकालय प्रसार सेवा के उद्देश्य की काफी सीमा तक पूर्ति कर सकती है।

८. कहानी पाठ आदि

प्रसार सेवा के उद्देश्य की पूर्ति के लिए अन्य साधन कहानी पाठ भी है। इसका उपयोग बहुधा बच्चा व प्रौढ़ व्यक्तियों को आकर्षित करने के लिए किया जाता

है। बच्चे जिन्हें कहानियाँ अधिक प्रिय होती हैं। इस कार्यक्रम का भला उपयोग कर सकते हैं। इसी प्रकार बड़े व्यक्ति भी, जिनमें आयु के साथ-साथ बालक प्रवृत्ति आ जाती है, कहानियों द्वारा मनोरंजन प्राप्त करते हैं।

६. उत्सव व मेले :

हमारे देश में आज भी उत्सव व मेलों का बहुत ही महत्त्व है तथा जन साधारण उनमें भाग लेते हैं। ऐसे देश में यदि पुस्तकालय स्थानीय उत्सवों व मेलों के अवसरों पर उनको मनाएँ तथा सांस्कृतिक व अन्य कार्यक्रम प्रस्तुत करें तो निश्चित ही जनता पुस्तकालय की ओर आकर्षित होगी। ऐसे समय में पुस्तकालयों द्वारा शिक्षाप्रद चलचित्र व अन्य कार्यक्रम जनता को पुस्तकालय की ओर आकर्षित कर सकते हैं।

इस प्रकार विभिन्न प्रसार कार्यक्रमों द्वारा पुस्तकालयाध्यक्ष जनसाधारण तक पहुँच कर जनता को पुस्तकालय का उपयोग करने के लिए प्रेरित कर सकता है। इससे न केवल पुस्तकालयों को लाभ होगा, वरन् जनता में व्याप्त अज्ञान व निरक्षरता दूर होगी एवं राष्ट्र का उत्थान होगा।

References

1. Harold Jolliffe. 'Public Library Extension Activities'. London, Library Association, 1962 p. 21-3.
2. S.R. Ranganathan. 'Five Laws of Library Science' Bombay, Asia Publishing House, 1957. p 280.-4.
3. Ibid., p 284.

पुस्तकालय सहयोग

परिभाषा के लिए सहयोग एकाकी सस्था से निकल कर दूर व पास की अन्य सस्थाओं के साथ सम्पर्क स्थापना के लिए है। डोनाल्ड कोने^१ के अनुसार "मानवीय समाज का वास्तविक प्रवर्तन सहयोग है। अनेक स्थानों तथा समय में मानवीय अनुभवों के प्रसार के कारण पुस्तकें स्वयं में एक प्रकार का सहयोग हैं। उनके व्यापक उपयोग तथा उनके मूल्यों ने समाज को भूत व वर्तमान के एव देश व विदेश के अपने सदस्यों के बुद्धिमत्तापूर्ण विचारों तथा अनुभवों को सदैव उपलब्ध कराने के ध्येय से पुस्तकालयों को जन्म देने के लिए विवश कर दिया है।^२ पुस्तकालयों में सहयोग की भावना पर प्रभावशाली व्यक्तियों द्वारा बहुत महत्त्व दिया गया था, परन्तु यह सब केवल सुभाषों तक ही सीमित रहा। कार्य रूप में कुछ विशेष प्रगति नहीं हुई। परन्तु अब यह पुस्तकालयों का पुनीत कर्तव्य व विचार हो गया है तथा पुस्तकालय इस दिशा में अग्रसर हो रहे हैं। पुस्तकालय सहयोग के निम्नलिखित कारण हैं तथा प्रत्येक पुस्तकालय को उनकी वजह से एक दूसरे पर निर्भर रहना पड़ता है—

- (१) व्यवसायिक प्रकाशकों तथा साथ ही सभों, सस्थाओं एव सरकारी विभागों द्वारा सभी प्रकार की पत्रिकाओं एव पुस्तकों के प्रकाशन में प्रसीमित वृद्धि।
- (२) शोधकार्यों की अद्विकता जिसके कारण अत्यन्त ही विशिष्ट एव ऐसी अध्ययन सामग्री की माँग होती है, जिनका उपयोग बहुत कम होता है।
- (३) प्रकाशित सामग्री का अत्यधिक बढ़ा हुआ मूल्य।
- (४) पुस्तकालय में बढ़ते हुए संग्रह को रखने की व्यवस्था एव उस सामग्री के प्रस्तुतीकरण पर होने वाला व्यय।

किसी भी समुक्त प्रयत्न के लिए अनेक तत्त्वों का होना आवश्यक है। सर्व प्रथम उन अन्य व्यक्तियों व सस्थाओं की आवश्यकता है जो सहयोग के लिए तत्पर हो। उन छोटी छोटी संकड़ों सस्थाओं के विषय में जो अन्य पुस्तकालयों से प्राकृतिक कारणों से अलग है, समुक्त प्रयत्न सन्दिग्ध महत्त्व का है। यदि उनके ध्येय अलग-अलग हैं एवं उनकी आपसी भिन्नता अधिक है तो समुक्त प्रयत्न असफल व अभ्यवहारिक होंगे।

विभिन्न देशों में पुस्तकालयों ने अपने साधनों का सामूहिक उपयोग कराने के ध्येय से अनेक प्रकार की सहयोगी प्रणालियों को अपनाया है। उनमें से मुख्य इस प्रकार हैं :—

अन्त पुस्तकालय आदान-प्रदान प्रक्रिया

आधुनिक पुस्तकालय कार्य प्रणाली में अन्त पुस्तकालय आदान-प्रदान क्रिया महत्वपूर्ण है, क्योंकि आज प्रत्येक पुस्तकालय अपने सीमित साधनों से पाठकों की प्रत्येक माँग को पूर्ण करने में असफल है साथ ही यह भी सम्भव नहीं कि पुस्तकालय सभी प्रकाशित होने वाली पुस्तकों एवं पत्रिकाओं को ख़री कर ले जिससे माँग होने पर वह इच्छित पुस्तक को उपलब्ध करा सके। इस प्रकार के आदान-प्रदान का उद्देश्य पाठकों की उसकी माँग पर इच्छित पुस्तक चाहे वह उस पुस्तकालय के संप्रदाह में न हो, अन्य साधनों से मंगा कर उपलब्ध कराने से है। इस प्रकार की प्रणाली से बहुधा अलम्ब्य पुस्तकों की भी माँग होने पर उपलब्ध करायी जा सकती है, आवश्यकता केवल इस बात की है कि पुस्तकालयों में आपसी सहयोग की भावना हो तथा प्रत्येक पुस्तकालय अधिकारी को अन्य पुस्तकालय में सगृहीत अध्ययन सामग्री के बारे में व्यापक ज्ञान हो। अतः इस सदर्भ में अन्त पुस्तकालय आदान-प्रदान क्रिया के लिए सघ सूचियों (Union Catalogues) का निर्माण अधिक उपयोगी एवं महत्वपूर्ण है।

सहयोगिक अधिग्रहण (Cooperative acquisition)

पाठकों व पुस्तकों में सम्पर्क स्थापित करने से पूर्व आवश्यक है कि पुस्तकों का अधिग्रहण किया जाए। सत्तर में प्रकाशित होने वाली अध्ययन सामग्री में अत्यधिक अधिवृद्धि तथा उसके अधिग्रहण के लिए सीमित धनराशि होने के कारण आवश्यक है कि पुस्तकालयों द्वारा सहयोगी अधिग्रहण किया जाए। इस प्रकार के संयुक्त प्रयास से सम्भव है कि पुस्तकालयों द्वारा सीमित साधन होते हुए भी अधिक से अधिक अध्ययन सामग्री का अधिग्रहण किया जा सकेगा एवं विभिन्न पुस्तकालयों में पुस्तकों की अनावश्यक पुनरावृत्ति न हो सकेगी।

सामग्री का विनिमय

पुस्तकालय में ऐसी एकत्र अध्ययन सामग्री जिसका उपयोग स्थानीय जनता द्वारा न हो रहा हो, अन्य पुस्तकालयों को, वहाँ की ऐसी ही एकत्र सामग्री से विनिमय कर भेजा जा सकता है। इससे पुस्तकालयों में आपसी सहयोग भी बढ़ता है एवं अध्ययन सामग्री के उपयोग की सम्भावनाएँ बढ़ती हैं। आवश्यकता इस बात की है कि इस प्रकार के संयुक्त प्रयास में सलग्न सभी पुस्तकालय आपस में निरिक्त अधि के उपरान्त एक दूसरे को ऐसी सामग्री के विषय में सूचित करते रहें, जिससे वह माँग होने पर आपस में विनिमय के लिए एक दूसरे को दे सकते हो।

सहयोगी सूचीकरण (Cooperative Cataloguing)

दो अथवा अधिक पुस्तकालयों द्वारा स्वयं के ज्ञान के लिए एवं अन्य पुस्तकालयों के लिए भी सहयोगी सूचीकरण किया जाता है। इसे स्थानीय, क्षेत्रीय व राष्ट्रीय स्तर पर संचालित किया जा सकता है। सहयोगी सूचीकरण में सहयोगी पुस्तकालयों

में एकरूपता तथा पूर्ण रूप से प्रमाणित करने के लिए व्यक्तिगत प्राथमिकता का त्याग अधिक कष्टप्रद परन्तु महत्वपूर्ण है।

सघ सूची (Union-catalogues)

अन्त पुस्तकालय आदान-प्रदान एवं मन्त्रणा द्वारा अध्ययन सामग्री के स्थान निर्धारण के लिए सघ सूची आवश्यक एवं महत्वपूर्ण साधन है। यह सहयोगी पुस्तकालय समूह के अन्तर्गत सङ्गृहीत समस्त अध्ययन सामग्री एवं विनिष्ट विषय पर सङ्गृहीत अध्ययन सामग्री की सूची है। यह प्रणाली ऐसे पुस्तकालयों के साधनों का जो सहयोगी क्षेत्र में ग्राने के इच्छुक हैं, श्रृंखलीकरण कर अध्ययन सामग्री उपलब्ध कराने का सबसे सरल एवं तत्कालिक उपाय है।

अन्तः पुस्तकालय निर्गम पत्रक उपयोग

(Inter-library use of borrower's card)

पाठक की सुविधा के विचार से अनेक पुस्तकालयों द्वारा अन्तः पुस्तकालय निर्गम पत्रक उपयोग प्रणाली को जन्म दिया गया। अल्पकालिक एवं अल्पकालिक यात्री को, जो अपने निवास क्षेत्र के पुस्तकालय का निर्गम पत्रक प्रस्तुत करता है, पुस्तकालय सुविधा प्रदान करने की प्रवृत्ति प्रगाढ़ होती जा रही है। ऐसे पत्रक के उपयोग की स्वीकृति देने से पूर्व आवश्यक है कि पुस्तकालयाध्यक्ष जिसे वह पत्रक दिया गया है, यह जांच कर ले कि वह पत्रक दोष मुक्त है एवं उसकी अन्तिम तिथि समाप्त नहीं हुई है। सहयोग की यह प्रणाली केवल पुस्तकालयों के लिए ही लाभप्रद नहीं है बरन् पाठकों के लिए भी है, क्योंकि पाठक अपने साथ किए हुए व्यवहार को बर्नी नहीं मूलते तथा सर्वत्र के लिए प्रशस्तक बन जाते हैं। यह प्रणाली अच्छी एवं सतोपप्रद पुस्तकालय सेवा उपलब्ध कराने में चाहे पाठक कहीं भी हों, सहायक है।

कर्मचारी विनिमय (Staff exchange)

कर्मचारियों की शिक्षा एवं प्रशिक्षण में कर्मचारी विनिमय अत्यन्त मूल्यवान सहयोगी प्रणाली है। यह पुस्तकालयाध्यक्षों को अधिक अनुभव एवं सुश्रवसर प्रदान करने वाली प्रणाली है। कुछ पुस्तकालय अधिकारी पड़ोसी अधिकारी से विचार विनिमय कर कर्मचारी विनिमय का प्रबन्ध करते हैं। कुछेक विदेशों से भी इस प्रकार की विनिमय प्रणाली पर विनिमय करते हैं।

सहयोगी भण्डार (Cooperative storage)

अनेक सहयोगी पुस्तकालय भण्डार गृह की परेशानी से बचने के लिए केन्द्रीय निक्षेपालयों का उपयोग करते हैं तथा साथ ही वह पुस्तक पुनरावृत्ति को समाप्त कर सग्रह को श्रिक उपयोगी एवं नवीकृत करते हैं, साथ ही साथ इस प्रणाली के माध्यम से अनुपयोगी अध्ययन सामग्री को निकालने की समस्या का भी निराकरण होता है। संयुक्त राज्य अमरीका के अनेक बड़े पुस्तकालयों ने कम उपयोगी प्रकाशनों के सग्रह के लिए ऐसे केन्द्रित भवनों का उपयोग किया है, जिनमें लाखों पुस्तकें रखी जा सकती हैं। सामान्यतः भण्डार स्थल पर सघ सूची उपलब्ध होती है तथा सग्रहित पुस्तकें सदस्य पुस्तकालयों को उपयोग के लिए उधार दी जाती है।

पुस्तकालय प्रचार में सहयोग

पुस्तकालय प्रचार में सहयोग वाछनीय है, क्योंकि पुस्तकालय प्रचार की बड़ी योजनाएँ समय व मूल्य के विचार से सीमित रहती हैं।

अन्तर्राष्ट्रीय सहयोग :

भौतिक रूप से सुकडते हुए ससार में जहाँ बौद्धिक क्षेत्र में असीमित विकास हो रहा है, पुस्तकालयों का अधिक उपयोग बढ़ाने, उसकी सेवाओं को उत्कृष्ट बनाने के लिए अच्छे व व्यापक प्रयास किए जा रहे हैं। यह बढ़ते हुए अन्तर्राष्ट्रीय सहयोग के द्वारा ही सम्भव है। संयुक्त राष्ट्र शैक्षणिक, वैज्ञानिक तथा सांस्कृतिक संगठन (Unesco), अन्तर्राष्ट्रीय प्रलेखन संघ, पुस्तकालय संस्थाओं का अन्तर्राष्ट्रीय संघ एव इन्हीं संस्थाओं की अनेक शाखाओं के माध्यम से अन्तर्राष्ट्रीय सहयोग को और अधिक बढ़ाया जा रहा है। आधुनिक पुस्तकालयाध्यक्षता के समय में सीमाओं एव भाषायी रुकावटों को तोड़कर अन्तर्राष्ट्रीय क्षेत्र में सहयोग की अत्यधिक आवश्यकता है।

इनके अतिरिक्त पुस्तकालयों ने अन्य विधियों, पत्रिकाओं के लिए सहयोगी प्रावधान, पुस्तक बधाई विभाग में सहयोग कर, सर्वेक्षण कार्यों में, सहयोगी बर्गीकरण, कर्मचारियों के क्रम निर्धारण आदि को अपनाया है।

Reference

1. Donald Coney. "The Potentialities . Some notes on Conclusions " Library Trend, V 6, 1958, 377-83.

पुस्तकालय प्रचार

लेखक, पाठक तथा पाठक व लेखक के मध्य सम्बन्ध स्थापित करने के तीन साधन हैं जो कि पुस्तक चक्र को पूर्ण करते हैं। पुस्तकालयाध्यक्ष पुस्तक वी जीवन संचार प्रणाली में महत्त्वपूर्ण कड़ी है। उसका कर्तव्य है कि पाठक तक लेखक के विचारों को पहुँचाने में मध्यस्थ का कार्य करें। इस उद्देश्य की पूर्ति के लिए प्रचार का उपयोग किया जा सकता है। पुस्तकालय प्रचार का ध्येय पाठको तक पुस्तकालय सेवा का विवरण पहुँचाना तथा उनमें पुस्तकालय के प्रति अनुकूल अभिरुचि उत्पन्न करना है। प्रचार कार्य की विविध प्रकृति के कारण आवश्यक है कि प्रत्येक पुस्तकालयाध्यक्ष प्रचार कार्यक्रम के संगठन की रूपरेखा बना ले। पुस्तकालय प्रचार की निष्फलता का मुख्य कारण सुनिश्चित नीति की कमी तथा उस कार्यक्रम को क्रियान्वित करने एवं उत्तरदायित्व ग्रहण करने के लिए प्रशासनिक संगठन का अभाव है। सावधानी एवं धैर्य के साथ यदि कार्यक्रम को न चलाया जाएगा तो वह प्रचार कार्य व्यर्थ तथा विवेकशून्य होगा। प्रचार के कुछ मुख्य तरीके निम्नलिखित हैं—

समाचार पत्र

समाचार पत्रों के द्वारा पुस्तकालय पाठको तक पहुँचते हैं। समाचार पत्र द्वारा प्रचार पूर्णतः योजनाबद्ध व संगठित होना चाहिए। पुस्तकालय में समाचार पत्र द्वारा प्रचार के संचालन के प्रति उत्तरदायी व्यक्ति को ऐसी सूचनाओं के प्रति जिनसे पाठक पुस्तकालय की ओर आकर्षित हो, शीघ्र महत्त्व देना चाहिए। (१) पुस्तकालय कर्मचारियों द्वारा पुस्तकालय सेवा के महत्त्व व मूल्य पर तथा पुस्तकालय द्वारा पाठको को दी जाने वाली सेवाओं के विवरण का लेखा (२) पुस्तक परिचालन के आँकड़े (३) पाठको के आँकड़े (४) नवीन सयोजनों की सूची (५) मुख्य अनुदान (६) पुस्तकालय में आयोजित प्रदर्शनी (७) पुस्तकालय संग्रह का स्थानीय इतिहास तथा (८) पुस्तक मूल्यांकन आदि मुख्य व महत्त्वपूर्ण प्रकरण हैं, जिन्हें समाचार पत्र सम्पादक पुस्तकालय सूचना के अन्तर्गत ले सकता है।

विज्ञप्ति पुस्तिका

पुस्तकालय प्रचार एवं प्रकाशन का अत्यन्त सामान्य साधन विज्ञप्ति पुस्तिका है जो सप्ताहिक व मासिक हो तथा जिसके अन्तर्गत पुस्तकालय द्वारा नवीन अधि-ग्रहित पुस्तकों की विवरणारम्भ सूची तथा पुस्तकालय से सम्बन्धित सूचनाएँ, एक

व दो पृष्ठ में विशिष्ट संग्रह का विवरण तथा पुस्तकालय सेवा व नीति पर आलेख आदि हो। दानकर्त्ताओं की सूची प्रकाशित कर तथा महत्त्वपूर्ण उपहारों का उल्लेख कर एक ओर तो पुस्तकालय अनुदान व उपहार के प्रति आभार प्रदर्शित करते हैं, वहीं दूसरी ओर पुस्तकालय के अन्य हितचिन्तकों को अनुदान व उपहार देने के लिए प्रेरित करते हैं।

विज्ञप्ति फलक

इनका उपयोग पुस्तक विशेष तथा पुस्तक समूह की ओर पाठक का ध्यान आकर्षित करने के लिए किया जाता है। आकर्षक पुस्तक वेष्टनपट (Jackets) विज्ञप्ति फलक प्रदर्शन के लिए अच्छी प्रकार की सामग्री है। वेष्टनपटों को पुस्तकों के विषय क्रम अथवा अन्य किसी भी प्रकार व्यवस्थित कर पाठकों को आकर्षित करने के लिए फलक पर लगाया जा सकता है। इस प्रकार के प्रदर्शन के मध्य ऐसी पुस्तकों की सूची, जिनका उपयोग पुस्तकालयाध्यक्ष कराना चाहता है, लगाकर आसानी से करा सकता है।

विज्ञापन-पत्र

पुस्तकालय प्रचार कार्य के लिए विज्ञापन पत्र का उपयोग बहुत ही प्रभावशाली ढंग से किया जा सकता है। इसकी सफलता के लिए योजना, विज्ञापन पत्रों के ध्येय के प्रति बोधशक्ति एवं योग्य संचालन की आवश्यकता है। अनः विज्ञापन-पत्र के प्रकार व स्थान निर्धारण तथा आवश्यक सामग्री, जिसकी आवश्यकता हो, पुस्तकालय प्रचार कार्यक्रम के अभिन्न अंग के रूप में मानी जानी चाहिए। विज्ञापन पत्र अत्यधिक प्रभावशाली होता है, यदि उसका शीर्षक सक्षिप्त व स्पष्ट हो, पाठकों को आकर्षित करे तथा उस आकर्षण को स्थायी बनाए। उसका मुख्य भाग साफ व सुनिश्चित हो, सूक्ष्म व सादे शब्दों का उपयोग हो, जिससे सामान्य व्यक्ति भी उसे समझ सक, आकार, शब्दों को लिखने के ढंग, रंगों के उपयोग आदि के द्वारा विज्ञापन पत्रों में विविधता लायी जा सकती है। विज्ञापन पत्र को प्रमुख स्थानों पर प्रदर्शित कर पाठकों व अर्पाठकों को समान रूप से आकर्षित किया जा सकता है।

प्रदर्शन (Display)

वर्गीकरण एवं सूचीकरण की भाँति प्रदर्शन भी पुस्तकालयाध्यक्ष के पास पुस्तकों का उपयोग बढ़ाने का महत्त्वपूर्ण साधन है। समस्थिति एवं सन्तुलित प्रदर्शन के कारण पुस्तकालय में मनमोहक दृश्य होना चाहिए तथा पाठकों को आकर्षित करने के लिए, पुस्तकालय की अन्य सामग्री के मध्य भी अलग सा लगाना चाहिए। इस प्रकार का प्रदर्शन दो तरह से हो सकता है—

- (१) सभी प्रकार के पाठकों की अध्ययन हवि के अनुसार मनोरंजनार्थक एवं सांस्कृतिक संग्रह का प्रदर्शन। इसके अन्तर्गत नवीन अधिगृहीत पुस्तकों का प्रदर्शन भी आ जाता है।
- (२) विशिष्ट प्रकार की पुस्तकों का उपयोग बढ़ाने की दृष्टि से विशिष्ट पुस्तक संग्रह का प्रदर्शन। इसमें पुस्तकों का व्यापक संग्रह आ सकता है तथा इसके अन्तर्गत नाटक, सदभ्रं ग्रन्थ एवं किसी भी महत्त्वपूर्ण विषय पर पुस्तकों का प्रदर्शन हो सकता है।

प्रदर्शनी (Exhibitions)

समस्त पुस्तक भंडार से मलग कर विशिष्ट पुस्तक अथवा पुस्तक समूह का प्रमुख स्थान पर प्रदर्शन उनके उपयोग की सम्भावनाओं में असीमित सुभवसर प्रदान करता है। पुस्तकालय में प्रदर्शन भी दो प्रकार का होता है। (१) स्थायी प्रकृति का इसमें अच्छी छपाई की पुस्तकें अप्राप्य पुस्तक संस्करण, पाण्डुलिपि, कलात्मक पुस्तकें आदि आती हैं तथा (२) अस्थायी प्रकार का प्रदर्शन जिसे विशिष्ट विषय, समय व महत्त्वपूर्ण घटनाओं तथा उत्सव व मेलों पर, साहित्यिक वापिकोत्सव तथा किसी प्रमुख लेखक अथवा व्यक्ति की शताब्दी पर आयोजित किया जा सकता है। इस प्रकार के प्रदर्शनों का मुख्यवस्थित आयोजन पाठकों की ज्ञानवृद्धि में सहायक होगा तथा उनमें अध्ययन के प्रति प्रेरणा प्रदान कर पुस्तकालय की उपयोगिता बढ़ाएगा।

रेडियो

पुस्तकालय प्रचार के लिए आकाशवाणी अथवा रेडियो का उपयोग किया जा सकता है। अपनी सेवाओं की रेडियो के माध्यम से व्याख्या करने में अभी पुस्तकालय प्रारम्भिक अवस्था में ही है। पुस्तक वार्तालाप तथा नयी पुस्तकों व विशिष्ट विषयों की पुस्तकों का रेडियो के माध्यम से मूल्यांकन कर एव पुस्तकालय कार्य की व्याख्या कर पुस्तकालय लाभान्वित हो सकते हैं।

वार्षिक विवरण (Annual report)

जहाँ तक पुस्तकालय प्रचार का सम्बन्ध है, वार्षिक विवरण व्यवस्थापकों, पाठकों तथा पुस्तकालय के सभी हितचिन्तकों को पुस्तकालय सेवा, कार्य, भावी योजनाओं व आवश्यकताओं के सम्बन्ध में पूर्ण सूचना प्रदान करता है। प्रचार की उपयोगिता बढ़ाने के लिए आवश्यक है कि वार्षिक विवरण का प्रकाशन योजनाबद्ध हो। वार्षिक विवरण में निम्नलिखित सूचनाएँ होनी चाहिए—

(१) पुस्तकालय ध्येय की पूर्ति के लिए वर्ष के कार्यों का विवरण

(२) विद्वता के क्षेत्र में पुस्तकालय का योगदान तथा

(३) बढ़ते हुए उत्तरदायित्व को पूर्ण करने के लिए आर्थिक आवश्यकता

छविगृह

पुस्तकालय प्रचार के लिए छविगृहों का उपयोग अधिक नहीं किया गया है। स्थानीय छविगृहों में चित्रपटों (Slides) का उपयोग इस प्रकार के प्रदर्शन के अन्तर्गत आता है। चित्रपट के द्वारा लेखक का नाम, पुस्तक का नाम तथा सक्षिप्त विवरण आदि को प्रदर्शित किया जा सकता है। पुस्तकालय पुस्तक, लेखक तथा पुस्तकालय सेवा से सम्बन्धित चलचित्रों के प्रदर्शन का भी आयोजन कर सकते हैं।

व्यक्तिगत प्रचार

व्यक्तिगत सम्बन्ध अत्यधिक महत्त्वपूर्ण एव प्रचार का सबसे सस्ता साधन है, परन्तु इनकी सफलता पुस्तकालयाध्यक्ष के व्यक्तित्व पर निर्भर करती है। जैसे ही पाठक पुस्तकालय में पदार्पण करता है, उसे व्यक्तिगत रूप से सहायता प्रदान करनी चाहिए। इसके अतिरिक्त व्यक्तिगत प्रचार पाठक समूहों के मध्य वार्तालाप आयोजित करके भी किया जा सकता है। ऐसे आयोजन में पाठकों को भी निमन्त्रित कर उन्हें पुस्तकालय की ओर आकर्षित किया जा सकता है तथा इस प्रकार के वार्तालाप का

आयोजन पुस्तकालय भवन के बाहर अन्य स्थान पर भी किया जा सकता है। इस प्रकार कोई भी पुस्तकालयाध्यक्ष अपने व्यक्तित्व एवं योग्यता से स्वानीय जनता में पुस्तकालय का अधिक से अधिक उपयोग करा सकता है।

उपसंहार

व्यय तथा पुस्तकालय कर्मचारियों के पास समय के अभाव के कारण पुस्तकालय प्रचार योजना सीमित रहती है। इस कमी को भी प्रचार के लिए उचित योजना एवं संचालन के अनुभवों के आधार पर दूर किया जा सकता है। दूसरे पुस्तकालयों के आपसी सहयोग के द्वारा प्रचार कार्य को अधिक सफलतापूर्वक चलाया जा सकता है तथा उपर्युक्त सीमाओं को तोड़ा जा सकता है। सभी पुस्तकालय जिनके सामान्य ध्येय हैं, मिल कर राष्ट्रीय, राज्य व्यापी, क्षेत्रीय एवं जिला स्तर पर प्रचार साधनों का उपयोग आपसी सहयोग के आधार पर कर सकते हैं। इस प्रकार आर्थिक साधनों की एवं समय की कमी पुस्तकालय प्रचार में बाधक भी न हो सकेगी और साथ ही प्रचार अधिक एवं व्यापक एवं प्रभावशाली होगा।

सन्दर्भ सेवा पुस्तकालयाध्यक्ष के व्यक्तिगत प्रयासों के द्वारा पाठक व अध्ययन सामग्री के मध्य सम्बन्ध स्थापित कराने को कहते हैं। यद्यपि पुस्तकालय का प्रत्येक कार्य पाठक व अध्ययन सामग्री की दूरी को कम करता है परन्तु मानवीय प्रयासों की अपनी भ्रम-भ्रम ही उपयोगिता है। उनका अपना भ्रम ही महत्त्व है। पुस्तकालय में सन्दर्भ सेवा का वही कार्य है जो मानव शरीर में हृदय का शरीर सैनिक प्रशासन में गुप्तचर विभाग का है। बिना सन्दर्भ सेवा के पुस्तकालय मृत प्रायः है तथा उनकी उपयोगिता व महत्त्व नगण्य है। अतः यह आवश्यक है कि पुस्तकालयाध्यक्ष सदर्भ सेवा प्रदान करने में दक्ष हो तथा उपलब्ध सदर्भ सामग्री का सदुपयोग कर सके। आज के वैज्ञानिक युग में यह माना गया है कि योग्य पुस्तकालयाध्यक्ष कम से कम उपलब्ध अध्ययन सामग्री द्वारा भी अच्छी सदर्भ सेवा प्रदान कर सकता है जबकि अयोग्य पुस्तकालयाध्यक्ष अच्छी से अच्छी अध्ययन सामग्री होते हुए भी अच्छी सदर्भ सेवा प्रदान करने में असमर्थ रहता है। अतः यह कहना युक्ति सगत होगा कि सदर्भ सेवा की सफलता अच्छे सकलन पर निर्भर नहीं, वरन् अच्छे व योग्य पुस्तकालयाध्यक्ष पर निर्भर करती है। हमें यह कभी नहीं भूलना चाहिए कि अनाडी व अयोग्य कार्यकर्ता अपने ही भ्रौजारी से लड़ता है।

यद्यपि पुस्तकालयो में सदर्भ सामग्री खरीदने के लिए धन की अत्यन्त कमी रहती है, फिर भी धीरे-धीरे अथवा विशिष्ट अनुदान प्राप्त करके पुस्तकालय के उपयुक्त अच्छे सदर्भ संग्रह का सकलन किया जा सकता है। ऐसे पुस्तकालयो की उपयोगिता को ध्यान में रख कर हम कुछ ऐसे सदर्भ ग्रन्थों का उल्लेख कर रहे हैं जिनका प्रत्येक पुस्तकालय में होना आवश्यक है।

वैसे तो प्रत्येक पुस्तक सदर्भ सेवा के कार्य में आ सकती है, परन्तु सदर्भ ग्रन्थों का निर्माण विशेषतः कुछ इस प्रकार किया जा सकता है, जिससे उन्हें प्राचीनान्त न पढ़ कर, केवल सूचनात्मक रूप में पढ़ा जाय। इनकी अपनी भ्रम व्यवस्था व स्वरूप होता है। मुख्यतः सदर्भ ग्रन्थ निम्न प्रकार के होते हैं:—

- | | |
|--------------|-----------------|
| (१) विश्वकोश | (Encyclopaedia) |
| (२) शब्द कोश | (Dictionary) |
| (३) वर्ष बोध | (Year book) |
| (४) पचाग | (Almanac) |

(५) जीवनी कोश	(Biographical dictionary)
(६) भूगोलिक कोश	(Geographical dictionary or Gazetteer)
(७) निर्देशिका	(Guide book)
(८) मान चित्रावली	(Atlas)
(९) मानचित्र	(Maps)
(१०) ग्लोब	(Globe)
(११) निदेश संहिता	(Directory)
(१२) हस्त पुस्तिका	(Hand book)
(१३) वाङ्मय सूची	(Bibliography)
(१४) अनुक्रमणिका	(Index)
(१५) क्रमिक प्रकाशन	(Serials)
(१६) सरकारी प्रकाशन	(Government publication)
(१७) श्रव्य दृश्य साधन	(Audio visual sources)

(१) विश्व कोश — यह ऐसा व्यापक सदम ग्रन्थ है, जिसमें ज्ञान के सम्यक क्षेत्र अथवा केवल किसी एक क्षेत्र विशेष से सम्बद्ध लेख अथवा विवरण प्रकारादि क्रम में दिए जाते हैं।

उदाहरण

General Encyclopaedias

- 1 Encyclopaedia Britannica, A survey of universal knowledge Chicago, Encyclopaedia Britannica Inc, 24 V
- 2 Encyclopaedia Americana N Y, American, Inc, 30V

Children's Encyclopaedias (General)

- 3 Oxford Junior Encyclopaedia London, OUP, 13V.
- 4 Book of Knowledge, The children s encyclopaedia N Y, Grolier. 10V
- 5 Compton s Pictured Encyclopaedia and Fact Index Chicago, Encyclopaedia Britannica Inc 24 V

Single volume General Encyclopaedias

- 6 Columbia Encyclopaedia, N Y, Columbia.
- 7 Pear s Encyclopaedia, A book of reference and back ground information for everyday use Bangaty Suffolk, Pelham Book Ltd

Special Encyclopaedias

- 8 Encyclopaedia of Religion and Ethics Edinburgh, Clark. 13 V
- 9 International Encyclopaedia of Social Sciences N. Y., Macmillan, 15 V
- 10 McGrawHill Encyclopaedia of Science and Technology N Y, McGraw Hill, 15 V

11. Encyclopaedia of Chemical Technology. N. Y., Interscience. 15 V.
 12. Encyclopaedia of World Art, N. Y., McGraw-Hill 15V.
- Children's Encyclopaedias**
13. Book of Popular Science. N. Y., Grolier. 10V
- Single Volume Special Encyclopaedias**
14. Van Nostrand's Scientific Encyclopaedia. N. Y., Van Nostrand.
 15. Encyclopaedia of Educational Research. N.Y., Macmillan.
- (३) शब्द कोश—ग्रंथकारादि क्रम में व्यवस्थित किसी भाषा के शब्दों का अर्थ स्पष्ट विषय विशेष के शब्दार्थ बताने वाले ग्रन्थ को शब्द कोश कहते हैं—

उदाहरण

- (1) Oxford English Dictionary. Oxford, Clarendon Press. 12V with supplement.
 - (2) नालन्दा विशाल शब्द सागर । देहली, न्यू इम्पीरियल बुक डिपो ।
 - (3) Warren, H. C. Dictionary of Psychology. Boston, Houghton.
- (३) वर्ष बोध—समसामयिक सूचनाओं का विवरणारम्भक व भाँकड़ों सहित वार्षिक प्रकाशन वर्ष बोध (Year Book) कहलाता है.—

उदाहरण

General

1. Statesman's Year Book. London, Macmillan.
2. Annual Register of World Events. London, Longmans.
3. India—a reference annual India, Ministry of Information & Broadcasting Publications Division.

Encyclopaedic Year Book

4. Britannica Book of the Year, A record of the march of events. Chicago, Britannica.
 5. Americana Annual; An encyclopaedia of current events. N. Y., Americana
- (४) पचास—यह ऐसा वार्षिक प्रकाशन है, जिसमें जन्म तथा समाप्त शास्त्रीय सूचनाएँ दी जाती हैं, जैसे—
1. Information Please Almanac, 1947— N. Y., Farrar Strauss.
 2. Whitaker, Joseph Almanac, 1869— London, Whitaker.
- (५) जीवनी कोश—इस प्रकार के संदर्भ ग्रन्थों में विभिन्न व्यक्तियों की महिष्ठ जीवनी उनके नाम के उच्चारण सहित दी होती है जैसे—
1. International Who's Who. 1936—London, Europa Publications.
 2. Who's Who in India, Burma and Ceylon. P. Pub. House.

3. Chamber's Biographical Dictionary; The great of all Nations and of all times. N. Y., St. Martin's Pr.
4. Webster's Biographical Dictionary. Springfield (Mass.) Merriam.
5. Who's Who. 1849—London, Adam & Charles Black.
6. Who was Who. —do—
7. Dictionary of National Biography (DNB). London, OUP, 22 V. with supplements.
8. Dictionary of American Biography (ANB). N. Y., Charles Scribner. 10V with supplements.

(६) भौगोलिक कोश—जैसा कि नाम से ही प्रकट है, यह भौगोलिक स्थानों, शहरों, ग्रामों, नदियों व पहाड़ों आदि के नामों को अकारादि क्रम में व्यवस्थित कर सूचना देने वाला सदभं ग्रन्थ है जैसे —

- (1) Columbia Lippincott Gazetteer of the World. N. Y., Columbia Univ. Press.
- (2) Webster's Geographical Dictionary. Springfield, (Mass.) Merriam.

(७) निर्देशिका—किसी शहर, देश अथवा क्षेत्र के लिए यात्रियों को आवश्यक सूचना प्रदान करने अथवा भवन व म्यूजियम आदि का विवरण देने के लिए प्रस्तुत सदभं ग्रन्थ निर्देशिका कहलाते हैं —

1. Murray's Guide or A Handbook for Travellers in India, Pakistan, Burma and Ceylon. London, Murray.
2. Guide to America Washington, Public Affairs Press.
3. Fodor's Guide to India (Publications Division).

(८) मानचित्रावली—मानचित्रावली नक्शों, प्रतिचित्रों आदि की सकलित पुस्तिका होती है। यह आवश्यक नहीं है कि मानचित्रों व प्रतिचित्रों का विवरण दिया ही जाए। यह स्वयं में स्वतन्त्र रूप से प्रकाशित भी हो सकती है तथा किसी अन्य पुस्तक के भाग के रूप में भी आ सकती है, जैसा कि Britannica के २४वें खण्ड में है —

1. Goode J. Paul. Goode's School Atlas. Chicago, McNally.
2. Hammond's Complete World Atlas. N. Y., Hammond.

(९) मानचित्रों—मानचित्रावली के अतिरिक्त मानचित्र भी सदभं सेवा के लिए उपयोगी हैं। मानचित्रों के अनेक विक्रेता हैं, परन्तु निम्नलिखित प्रमुख हैं —

1. Geological Survey of India, Dehradun.
2. C. S. Hammond & Co., 80 Lexington Ave. N. Y., 16.
3. Rand McNally & Co., 536 South Clark St., Chicago, USA.

(१०) ग्लोब—सदभं सेवा के लिए सोलह इंच के ग्लोब पर्याप्त हैं। लगभग सभी मानचित्र प्रकाशक इस प्रकार के ग्लोबो का वितरण करते हैं फिर भी कुछ अच्छे ग्लोब निम्नलिखित हैं—

	प्रकाशक	ग्रन्थ	क्षेत्र	मढ़ाई
1.	Denoyer	Liberty	Physical Political	Cradle
2.	Nystrom	Parkins	"	"
3.	Rand	New Horizon	"	"

(११) निवेश संहिता—व्यक्तियों, संस्थाओं, स्थानों आदि की प्रकाराधिक्रम में अथवा वर्गानुसार पद्धति से व्यवस्था की सूचना देने वाले सदभं ग्रन्थ को निदेश संहिता कहते हैं जैसे—

1. Yearbook of International Organisation. N Y, Hafner
2. World of Learning. London, Europa Publications.

(१२) हस्त पुस्तिका—व्यापक सूची व विशेष उद्देश्य से किसी एक या अधिक विषयों के विविध व महत्त्वपूर्ण तथ्यों व आँकड़ों का सकलन कर प्रकाशित पुस्तिका को जिससे शीघ्र सूचना उपलब्ध हो सके, हस्त पुस्तिका कहते हैं, जैसे—

1. Kane, J. N. Famous First Facts; A record of first happenings, discoveries and inventions in US
2. Harvey Paul. Oxford Companion to English Literature. Oxford, Clarendon Pr.

(१३) वाङ्मय सूची—किसी लेखक विशेष, विषय विशेष, अथवा किसी ऐतिहासिक काल विशेष पर लिखित ग्रन्थों की व्यवस्थित तथा विवरणात्मक सूची वाङ्मय सूची कहलाती है। इसमें ग्रन्थों के कृतित्व, मुद्रण, प्रकाशन, संस्करण आदि का पूर्ण तथा ऐतिहासिक विवरण होता है। प्रकाशक स्वयं को प्रकाशित पुस्तकों की सूची भी प्रकाशित करते हैं—

1. Cumulative Book Index, a world's list of books in the English language. N. Y., Wilson.
2. British National Bibliography. London.
3. Indian National Bibliography. Calcutta.

(१४) अनुक्रमणिका—पुस्तक, लेख आदि के सम्बन्ध में सूचना प्राप्त करने के लिए व्यवस्थित ढंग से व्यवस्थित अनुक्रमणिका का सदभं सेवा के लिए अत्यन्त उपयुक्त होती है, जैसे—

1. Reader's Guide to Periodical Literature, N. Y., H. W. Wilson.
2. Indian Press Index. Delhi Library Association

(१५) क्रमिक प्रकाशन—क्रमिक भयवा धारावाहिक रूप से तर्कों में प्रकाशित रचनाएँ क्रमिक प्रकाशनों में आती हैं। इसमें क्रमिक प्रकाशन तथा पत्रिकाएँ जोकि नियमित समय पर प्रकाशित होती रहती हैं, आती हैं। इस प्रकार के प्रकाशनों की सूचना निम्नलिखित संदर्भ ग्रन्थों से प्राप्त होती है—

1. Ulrich's Periodical Directory. N. Y., Bowker.
2. Ayer, N. Y., Ayer's Directory of Newspapers and periodicals. Philadelphia, Ayer.

संक्षिप्त समाचार

1. Facts on File; A weekly synopsis of world events. N. Y., Pearson's Index.
2. Kessing's Contemporary Archives. Weekly diary of world events. London, Kessings Ltd.
3. Asian Recorder New Delhi.

पत्रिकाएँ (क्रमिक प्रकाशन)

1. Life (Weekly). N. Y., Time Inc.,
2. Reader's Digest (Monthly). N.Y., Reader's Digest Association.
3. ILA Bulletin (Quarterly), Delhi, Indian Library Assn.

समाचार पत्र

1. New York Times (Daily). N. Y., New York Times & Co.
2. Hindustan Times (Daily). New Delhi.

(१६) सरकारी प्रकाशन—सरकार द्वारा भयवा उसके अधिकार से प्रकाशित ग्रन्थ इस श्रेणी में आते हैं।

(१७) ध्व्य दृश्य साधन—ऐसे उपकरण जिन्हें देखकर व सुन कर ज्ञान की प्राप्ति होती है। पुस्तकालय के संदर्भ कक्ष में इनका होना आवश्यक है। इन पर भी संदर्भ ग्रन्थ प्रकाशित हुए हैं, जिनका लाभ पुस्तकालय उठा सकते हैं, जैसे—

1. Educational Film Guide (Quarterly). N. Y., Wilson.
2. Hall, David. Records N. Y., Knopf
3. Catalogue of Civil Publications to the Government of India. Delhi, Manager of Publications.

पुस्तकालय भवन

किसी भी पुस्तकालय की कार्यशीलता बहुत कुछ उसके भवन निर्माण, सजावट, सामग्री तथा भवन के स्थान निर्धारण पर निर्भर करती है। आज के युग में, जबकि पुस्तकालय औपचारिक तथा अनौपचारिक शिक्षा के केन्द्र हैं, यह विचार कि पुस्तकालय भवन के स्थान निर्धारण के लिए "शहर में ऐसा स्थान चुना जाय जो किसी भी रेलवे स्टेशन अथवा ट्राम लाइन से एक मील दूर हो, जिसके आधा मील के पास में कोई रिक्शा स्टैण्ड न हो, तथा सबसे नजदीक का कालेज व विद्यार्थी हॉस्टल कम से कम तीन मील की दूरी हो" अदूर्दाशतापूर्ण व अप्रयोग्यता का सूचक होगा। पुस्तकालय को क्रियाशील बनाने के लिए आवश्यक है कि उसके भवन निर्माण के लिए ऐसा स्थान चुना जाए जहाँ उस क्षेत्र का, जहाँ पुस्तकालय की स्थापना करनी है, प्रत्येक व्यक्ति आसानी से पहुँच सके। पुस्तकालय भवन निर्माण योजना के लिए दुकानदार का दृष्टिकोण उत्तम है। जिस प्रकार दुकानदार अपनी विक्री बढ़ाने के लिए ऐसे स्थान का चुनाव करता है, जहाँ प्रत्येक व्यक्ति अपने काम से स्वभावतः अवश्य आता हो, उसी प्रकार पुस्तकालय अधिकारी को पुस्तकालय भवन के लिए ऐसे स्थान का चुनाव करना चाहिए, जहाँ प्रत्येक व्यक्ति किसी न किसी कार्य से स्वभावतः प्रतिदिन वहाँ आता हो। ऐसा करने से पुस्तकालय में अधिक से अधिक व्यक्ति आ सकेंगे तथा उन्हें पुस्तकालय तक पहुँचने में किसी कठिनाई का सामना न करना पड़ेगा। शिक्षण संस्थाओं में पुस्तकालय के लिए भवन निर्माण करते समय यह ध्यान रखना आवश्यक है कि पुस्तकालय भवन स्कूल के मध्य में केन्द्रित हो तथा प्रत्येक कक्षा का विद्यार्थी सुविधापूर्वक पुस्तकालय तक पहुँच सके।

पुस्तकालय भवन निर्माण के स्थान का ध्यान रखते हुए यह आवश्यक है कि भवन योजना के विभिन्न पहलुओं पर निर्णय लेने के लिए पुस्तकालयाध्यक्ष, पुस्तकालय अधिकारी, शिल्पकार तथा अन्य विशिष्ट व्यक्तियों की समिति नियुक्त की जाए तथा यह समिति कुछ पुस्तकालय भवनों का निरीक्षण कर उनकी भ्रष्टाचारियों तथा कमियों का अध्ययन करे एवं विचाराधीन पुस्तकालय के लिए आदर्श पुस्तकालय भवन की रूपरेखा बनाए। सायल के मतानुसार पुस्तकालय भवनों का निरीक्षण करने में दा साभ होंगे। एक तो पुस्तकालय प्राधिकारी अच्छे पुस्तकालय भवन की उपयोगिता से प्रभावित होगा दूसरे, पुस्तकालयाध्यक्ष को पहले से निर्मित पुस्तकालय भवनों का मूल्यांकन करने का अवसर प्राप्त होगा।

इतना करने के पश्चात् यह आवश्यक है कि पुस्तकालयाध्यक्ष अपनी आवश्यकता का लेखा प्रस्तुत करे जिससे पुस्तकालय भवन के लिए आवश्यक भूभाग का अनुमान लगाया जा सके। पुस्तकालय भवन के लिए आवश्यक भूभाग का अनुमान लगाने से पहले पुस्तकालयाध्यक्ष को निम्नलिखित प्रश्नों का उत्तर मालूम कर लेना चाहिए अन्यथा उसकी गणना में त्रुटि होने की सम्भावना होगी।

- (१) पुस्तकालय संग्रह की आदर्श संख्या (Optimum size) क्या होगी ?
- (२) पास के पुस्तकालयों से पुस्तकालय सेवाओं से क्या व कितना सहयोग मिल सकता है ?
- (३) क्या पुस्तकालय को ध्व्य-दृश्य प्रसाधन भी रखने होंगे ?
- (४) जिस क्षेत्र में पुस्तकालय भवन है, वहाँ मनोरंजन के अन्य साधन क्या व कितने हैं ?
- (५) उस क्षेत्र में साक्षरता का प्रतिशत क्या है ?
- (६) जिस क्षेत्र में पुस्तकालय भवन निर्माण करना है, वहाँ के रहने वालों का जीवन स्तर कैसा है ?
क्या उनके मकान छोटे हैं ? उनमें बिजली आदि का प्रबन्ध कैसा है ?
- (७) पत्र पत्रिकाओं, समाचार पत्रों का वितरण कैसा है ? क्या अधिकांश नागरिक अपने स्वयं के व्यय से समाचार पत्र पढ़ते हैं ?

इस प्रकार के प्रश्नों का उत्तर पाने के लिए पुस्तकालयाध्यक्ष उस समुदाय का, जिसके लिए पुस्तकालय सेवा प्रदान करनी है, सर्वेक्षण कर पुस्तकालय भवन के निर्माण की रूपरेखा तैयार कर सकता है।

गैलविन तथा बर्न ने १०,००० से १५,००० की आबादी वाले क्षेत्र के लिए पुस्तकालय भवन निर्माण के लिए निम्नलिखित भूभाग की तिकारिश की है—

बालको के लिए क्षेत्र	६०० वर्ग फीट अथवा	५५ वर्ग मीटर
परिचालन के र	२०० " "	२० " "
पत्र-पत्रिका कक्ष	६०० " "	५५ " "
सदस्य विभाग	६०० " "	५५ " "
संग्रह कक्ष	१५०० " "	१४० " "
प्रक्रिया कक्ष	५०० " "	४५ " "
प्रशासनिक कक्ष	५०० " "	४५ " "
भाराम कक्ष तथा हान	३०० " "	३० " "
मीटिंग कक्ष	६०० " "	५५ " "
वातानुकूलित करने के लिए स्थान	१५० " "	१५ " "
जैनीटर का कमरा	१५० " "	१५ " "

कुल ६००० " " ५६० "

इतना करने पर भी दोनों लेखको का विचार है कि परिस्थितियों व आवश्यकताओं का ध्यान रखते हुए उपर्युक्त सुझाव में परिवर्तन किया जा सकता है।

यद्यपि पुस्तकालय भवन के लिए आवश्यक भूभाग की गणना करने के लिए स्थानीय परिस्थितियों तथा आवश्यकताओं पर निर्भर करना पड़ता है। फिर भी मसारा भर में इस प्रकार की गणना के लिए कुछ मानदण्ड निर्धारित किए गए हैं, जिनका ध्यान प्रत्येक पुस्तकालयाध्यक्ष को रखना चाहिए। पुस्तकालय भवन में भूभाग की गणना लिए मुख्यतः पाठक, पुस्तक सग्रह तथा पुस्तकालय कर्मचारी आवश्यक तत्व हैं। इनकी अनुमानित संख्या जान कर इनके लिए आवश्यक भूभाग का प्रबन्ध व अनुमान लगाया जा सकता है। हम इनमें से प्रत्येक को अलग-अलग लेते हैं।

अध्ययन कक्ष (Reading room)

अध्ययन कक्ष की लम्बाई चौड़ाई पाठको की संख्या पर निर्भर करती है। प्रत्येक पाठक के लिए २५ वर्ग फीट स्थान की आवश्यकता सर्वमान्य है। सार्वजनिक पुस्तकालयों में "यदि भविष्य की अनुमानित जनसंख्या १०,००० से कम है तो चार से दस सीट प्रति हजार के हिसाब से रखी जाए। यदि जनसंख्या १०,००० से अधिक व २४,००० से कम है तो चार से पाँच सीट प्रति हजार, २५,००० से ४६,००० तक तीन से चार सीट प्रति हजार, ५०,००० से ७४,००० तक दो से तीन सीट प्रति हजार, ७५,००० से ९६,००० तक डेढ़ से दो सीट प्रति हजार रखी जाए।"^३

शैक्षणिक पुस्तकालयों में मैटकाफ^४ ने प्रति १० छात्रों पर तीन सीट, लायल^५ तथा बुरचाड^६ ने २५ से ५० प्रतिशत छात्रों के लिए बैठने की सुविधा की सिफारिश की है।

भारत में विश्वविद्यालय अनुदान आयोग द्वारा नियुक्त पुस्तकालय समिति^७ ने विद्यार्थियों की कुल संख्या के १/५ अर्थात् २० प्रतिशत तथा अध्यापकों की कुल संख्या के १/१० अर्थात् १० प्रतिशत लोगों के बैठने के आवश्यक प्रबन्ध का सुझाव दिया है।

अध्ययन कक्ष के सही आकार पर पहुँचने के लिए विश्वविद्यालय अनुदान आयोग समिति ने ISI मापदण्ड से लेकर निम्नलिखित फार्मूला दिया है—

(१) लम्बाई— $1.5n$ (नियन्त्रण क्षेत्र को छोड़कर) जबकि n अध्ययन मेजों की कतार की संख्या है।

(२) चौड़ाई— $5m$ (२ मेज जिनकी लम्बाई २ मीटर है तथा घाने-जाने का रास्ता १ मी० है) तथा ७.५ मी० (३ मेज २ मी० लम्बी तथा एक मी० घाने-जाने का रास्ता) अथवा १० मी० (४ मेज २ मी० लम्बी तथा २ मी० घाने जान का रास्ता)

टिप्पणी—अध्ययन मेज का आकार $२ \times ०.७०m$ होगा। अध्ययन राश का दो मेजों के केन्द्र से केन्द्र की दूरी जबकि मेज के एक ही घोर बँटना है, तब १.५ मी० होगी।^८

सग्रहणार (Stack-room)

पुस्तकालय भवन निर्माण योजना में सग्रहणार अत्यन्त महत्वपूर्ण व अतिवत्तम है। इसमें पुस्तकालय भवन का अधिकांश भूभाग घा जाता है। पुस्तकालय

पुस्तकालय संगठन एवं संचालन

भवन के प्रियाकलाप वा वेद होन के कारण यह अत्यन्त महत्त्वपूर्ण भी है। सग्रहणार वा क्षेत्रफल सामान्यतः पुस्तकों की कुल संख्या पर निर्भर करता है। साथ ही यह आवश्यक है कि पुस्तका की संख्या वा अनुमान लगाते समय कम से कम १५ से २० वष की भावी प्रगति का अनुमान लगाया जाए, क्योंकि पुस्तकालय वर्द्धनशील संस्था है। मोट तौर पर अमरीका के पुस्तकालय सघ द्वारा आदर्श पुस्तकालय सेवा के लिए १/३ से ३ पुस्तक प्रति व्यक्ति की सिफारिश की है। जबकि इंग्लैंड में राबर्ट्स कमेटी ने २५० पुस्तक प्रति हजार जनसंख्या पर भ्रम करने की सिफारिश की है। इसके अतिरिक्त ७२०० पुस्तकों के मूल सग्रह पर बत दिया है। छोटे से छोटे पुस्तकालय के लिए भी कम से कम ३००० उपन्यास तथा ३००० अन्य पुस्तकें क्रय करने का जिस पर £ ३६०० का व्यय हो, राबर्ट्स कमेटी ने सुझाव दिया है।

इसी प्रकार शैक्षणिक पुस्तकालयों में आवश्यक पुस्तक सग्रह के लिए विश्व विद्यालय अनुदान आयोग ने विश्वविद्यालय पुस्तकालय के तथा कॉलेज पुस्तकालयों के लिए निम्नलिखित पुस्तक सग्रह के लिए सग्रहणार की सिफारिश की है —

क्रमांक	पुस्तकालय	मूल पुस्तक संख्या
१	विश्वविद्यालय	१,००,००० से ३,००,०००
२	कॉलेज	५०,००० से १,००,०००

स्कूल पुस्तकालयों के लिए यद्यपि हमारे देश में आवश्यक मानदण्ड स्थिर नहीं किए गए हैं तथापि हम उनके लिए ५ से १० पुस्तक प्रति छात्र तथा कम से कम ३००० पुस्तकों के सग्रह की कल्पना कर सकते हैं।

इस प्रकार हम पुस्तकों की संख्या का अनुमान लगाकर हम १५ पुस्तक प्रति वग फीट भ्रमवा ३०० पुस्तक प्रति अलमारी के हिसाब से भाग देकर आवश्यक भूभाग वा क्षेत्रफल ज्ञात कर सकते हैं। विश्वविद्यालय अनुदान आयोग की सिफारिशों के अनुसार सग्रहणार के आकार का निम्न प्रकार से किया जा सकता है —

(१) सग्रहणार की लम्बाई — 1 80n + 3 15m जहाँ n पुस्तक रैंक की कतारों की संख्या है।

(२) सग्रहणार की चौड़ाई —
 ३ मी० (नेवल एवं पुस्तक रैंक के आधार पर जिसकी संख्या २ मी० होगी १ मी० चलने फिरने के स्थान के लिए)
 ५ मी० (दो पुस्तक रैंक तथा १ मी० चलने फिरने के लिए)
 ८ मी० (तीन पुस्तक रैंक तथा २ मी० चलने फिरने के लिए)
 १० मी० (चार पुस्तक रैंक तथा चलने फिरने के स्थान के लिए)

(३) ऊँचाई — फर्श से छत तक २ २५ मीटर।
 इसके साथ ही विश्वविद्यालय अनुदान आयोग ने विश्वविद्यालय पुस्तकालय के लिए चार सग्रहणार तथा कॉलेज पुस्तकालय के लिए दो सग्रहणार बनवाने की सलाह दी है।
 अध्ययन यक्ष तथा सग्रहणार के लिए आवश्यक भूभाग की गणना के पश्चात् यह आवश्यक है कि पुस्तकालयों के भ्रम विभागों तथा कमचारियों के

बैठने आदि के भूभाग की गणना करे तथा शिल्पकार को अपनी भांग निम्न प्रारूप में भेजें:—

विभाग	क्षेत्रफल	टिप्पणी
अध्ययन कक्ष		
संदर्भ कक्ष		
पत्र-पत्रिका प्रकोष्ठ		
संग्रहागार		
पुस्तकालयाध्यक्ष का कमरा		
स० पुस्तकालयाध्यक्ष का कमरा		
तकनीकी कर्मचारियों के लिए स्थान		
परिचालन कक्ष		
प्रशासनिक कर्मचारियों के लिए स्थान		
सेमीनार कक्ष		
प्रदर्शन कक्ष		
शोध कक्ष		
कमेटी कक्ष		
प्रसूचित्र अध्ययन कक्ष		
अन्य		

अन्य में पाठकों तथा पुस्तकालय कर्मचारियों की भौतिक सुविधा के लिए आवश्यक स्थान भी भा जाते हैं ।

सार्वजनिक पुस्तकालयों में उपर्युक्त कक्षों में आवश्यक परिवर्तन कर, बाल पुस्तकालय, चल पुस्तकालय, चलचित्र ग्रह आदि का प्रावधान भी किया जा सकता है तथा इनका प्रकार स्थानीय आवश्यकताओं के आधार पर निश्चित किया जा सकता है ।

पुस्तकालय भवन निर्माण में आवश्यक भूभाग तथा उसके लिए क्षेत्रफल प्राप्त करने के पश्चात् आवश्यक है कि पुस्तकालयाध्यक्ष पुस्तकालय भवन का प्रारूप बनाने के लिए शिल्पकार को भवन के विभिन्न कक्षों के सम्बन्ध में तथा उन्हें एक दूसरे से सम्बद्ध करने के लिए आवश्यक निर्देश दे, जिससे पुस्तकालय भवन अधिकधिक सेवा भूतक बन सके । इस सम्बन्ध में विद्वानों के विभिन्न विचार हैं । विश्वविद्यालय धनुदान आयोग ने जो सिफारिश की है, वह इस प्रकार है^{१०}:—

कक्षों का प्रापसी सम्बन्ध :

(१) संग्रहागार—भवन में इस प्रकार केन्द्रित हो जिससे वह पुस्तकालय के प्रत्येक भाग के पास हो तथा जहाँ आसानी से पहुंचा जा सके ।

पुस्तकालय संगठन एवं संचालन

तथा सग्रहगार मार्ग में पड़ता हो।
 (२) सूची कक्ष—सग्रहगार से जुड़ा हुआ ऐसी स्थिति हो जो अध्ययन कक्ष
 (३) अध्ययन कक्ष—पुस्तकालय का प्रवेश द्वार अध्ययन कक्ष में ही
 खुलता हो।

(४) पत्र-पत्रिका कक्ष—यह कक्ष अध्ययन कक्ष से दूर हो तथा इसमें
 पढ़ने का माग स्वतन्त्र होना चाहिए, जिससे कोई भी पाठक इस कक्ष में उस समय
 भी पहुँच सके, जबकि पुस्तकालय के अन्य कक्ष बन्द हों।

(५) विशिष्ट अध्ययन कक्ष—यह कक्ष अध्ययन कक्ष से थोड़ा दूरी पर स्थित
 हो सकता है।
 (६) पुस्तकालयाध्यक्ष तथा उप-पुस्तकालयाध्यक्ष के कमरे अध्ययन कक्ष के
 पास ही होने चाहिए तथा तकनीकी एवं प्रशासनिक कर्मचारियों के कमरे पुस्तकालया-
 ध्यक्ष व उप-पुस्तकालयाध्यक्ष के कमरे के पास होने चाहिए। तकनीकी कर्मचारियों

का सग्रहगार में जाने के लिए अलग से द्वार होना चाहिए।
 (७) प्रदर्शन कक्ष प्रवेश द्वार के पास होना चाहिए, जबकि शोधकर्ताओं के
 कक्ष, समिति कक्ष आदि दूसरी मंजिल पर हो सकते हैं।

आयोग की इन सिफारिशों में कई असंगतियाँ हैं। जहाँ आयोग ने प्रथम
 मंजिल में भवन निर्माण का भार अधिक डाला है वही प्रवेश द्वार से अध्ययन कक्ष
 तथा अध्ययन कक्ष से सूची कक्ष द्वारा सग्रहगार तक पहुँचने की सिफारिश असंगत
 सी लगती है। इससे अधिक संगत तो योमसन^१ द्वारा निर्धारित श्रम हो सकता है।
 श्री योमसन ने सम्पूर्ण पुस्तकालय क्षेत्र को तीन भागों, अर्थात् शोर युक्त क्षेत्र
 (Noisy Area), बातचीत का क्षेत्र (Talking Area) तथा शान्त क्षेत्र (Quiet
 Area) में विभक्त किया है। उनके अनुसार, प्रवेश द्वार, प्रदायन कक्ष, निक्षेपालय
 तथा प्रक्षालनगृह शोरयुक्त क्षेत्र में होने चाहिए। सेमिनार कक्ष, सूची कक्ष, सदस्य
 सहायक, कर्मचारियों के कमरे तथा प्रदर्शन कक्ष आदि बातचीत के क्षेत्र में होने
 चाहिए। सग्रहगार, पत्र पत्रिका प्रकोष्ठ, सदस्य अध्ययन कक्ष, अध्ययन कक्ष तथा
 शोध कक्ष आदि शान्त क्षेत्र में होने चाहिए।

प्रकाश व वायु की समस्या
 पुस्तकालय के समस्त विभागों के लिए आवश्यक भूभाग का अनुमान लगा
 देने तथा साथ ही उसके विभिन्न विभागों के लिए आवश्यक निर्धारित करने के पश्चात्
 यह आवश्यक है कि उसमें प्रकाश व वायु की समस्या पर विचार किया जाए।

प्रपरोक्ष प्रकाश तथा रोशनी व हवा पुस्तकालय को अनुपयोगी बना सकते हैं। साथ
 ही पुस्तकालय को अत्यधिक हवादार बनाने की इच्छा अनेक प्रकार की समस्या पैदा
 कर सकती है।

प्रकाश के लिए आवश्यक है कि अध्ययन क्षेत्र में उसका फंलाव एक सार
 हो। वह छाया दीप्त हो तथा चकाचौंध न करे, जिससे अध्ययन करने में सुविधा हो
 तथा आँखों पर अधिक जोर न पड़े। इस उद्देश्य की पूर्ति के लिए पुस्तकालय में
 प्राकृतिक तथा प्राकृतिक प्रकाश स्रोतों का सहारा लेना होता है। प्राकृतिक स्रोतों
 में मुख्यतः खिड़कियाँ से आने वाला प्रकाश है। परन्तु इसमें अनेक कमियाँ हैं। यह

प्रकाश एक सार नहीं होता, इससे चकाचौंध भी पैदा होती है, साथ ही खिडकियों के द्वारा आने वाला ताप पुस्तकालय में ताप सतुलन को भी बिगाड़ देता है। यही प्रीष्म-काल में अधिक गर्मी तथा शीत में अधिक ठण्ड पैदा करता है। इन कारणों से अनेक विद्वानों ने पुस्तकालयाध्यक्ष को अप्राकृतिक प्रकाश का प्रबन्ध श्वेतोताप्रदीप्त (Incandescent) अथवा प्रति दीप्त (fluorescent) बल्बों अथवा ट्यूबों द्वारा भी करने का परमार्श दिया है।

पुस्तकालय में समुचित प्रकाश व्यवस्था के लिए आवश्यक है कि पुस्तकालय के विभिन्न विभागों में उनकी आवश्यकता के अनुसार प्रकाश की मात्रा प्रदान की जाए। सामान्यतः प्रकाश की मात्रा को फुट बत्तिका (Foot Candle) द्वारा नापी जाती है तथा यह मान लिया गया है कि एक सामान्य बत्तिका लगभग १२॥ फुट बत्तिका के बराबर प्रकाश प्रदान करती है तथा १॥ फुट बत्तिका अध्ययन के लिए समुचित प्रकाश व्यवस्था है। फिर भी हमें प्रकाश की व्यवस्था करते समय यह ध्यान रखना चाहिए कि अध्ययन कक्ष में मध्यम चमक के प्रकाश की आवश्यकता होती है तथा कार्य कक्षों में अधिक प्रकाश की आवश्यकता होगी।


वायु का संचालन व नियन्त्रण

पुस्तकालय में आने वाली वायु तथा प्राकृतिक प्रकाश पुस्तकालय में उष्मा, ताप व नमी को निर्धारित करते हैं। अधिक ताप व उष्मा जहाँ पुस्तकालय के वातावरण को असहनीय बना देते हैं वहीं काज में व्याप्त नमी को समाप्त कर पुस्तकों को सुखा कर नुकसान पहुँचाते हैं। अधिक नमी दीमक, भींगुर, आदि कीड़े मकोड़ों को पैदा कर पुस्तकों को नुकसान पहुँचाते हैं। अतः पुस्तकालयाध्यक्ष को भवन योजना बनाते समय ध्यान रखना चाहिए कि अधिक ताप, नमी, अंधेरा तथा प्रकाश सभी पुस्तकों को नुकसान पहुँचाते हैं। ताप व नमी के नियन्त्रण के लिए आवश्यक है कि पुस्तकालय में वायु व प्रकाश पर पूर्ण नियन्त्रण रहे, जिससे पुस्तकालय का तापमान ६५° से ७०° तथा नमी ५० से ६० प्रतिशत रहे। सामान्यतः इस मान को प्राप्त करने के लिए पुस्तकालय भवनों को वातानुकूलित किया जाता है। नुरचार्ड के अनुसार वातानुकूलन, ताप नमी, वायु वेग, वायु वितरण, पुल, कीड़े मकोड़ों, दुर्गन्ध तथा विपाक्त गँसों, इन आठ तत्वों से पुस्तकालय की रक्षा करता है। फिर भी अनेक पुस्तकालय अपनी आर्थिक स्थिति के कारण पुस्तकालय भवन को वातानुकूलित नहीं करा सकते हैं।

अतः उनको पुस्तकालय में वायु संचालन व ताप नियन्त्रण के लिए अन्य स्थानीय साधनों का उपयोग करना चाहिए तथा यह ध्यान रखना चाहिए कि १५ से २० फुट प्रति मिनट हवा का वेग पुस्तकालय में समुचित वातावरण प्रदान कर सकेगा। निस्पन्दक (Filters) स्थिर विद्युत् (Electro static) वनेशियन परदे (Venetian blinds) आदि अनेक मन्त्र इस उद्देश्य की पूर्ति में उपयोगी हो सकते हैं।

References

- 1 S R. Ranganathan 'Five Laws of Library Science' Madras, Madras Library Association, 1957 p 32

2. Hoyt R. Galvin and Martin Van Buren. 'The Small Public Library Building.' Unesco, 1959. p. 55.
 3. Ibid., p. 44
 4. Keyes D. Metcalf. 'Planning Academic and Research Library Building.' N. Y., McGraw-hill, 1965.
 5. Guy R. Lyle. 'The Administration of the College Library.' N. Y., H. W. Wilson, 1961.
 6. John E. Burchard, etc. 'Planning the University Library Building.' Chicago, ALA, 1953.
 7. UGC (India) 'University and College Libraries-Report of the Library Committee etc.' New Delhi, UGC, 1965. p. 104.
 8. Ibid., p. 111.
 9. Ibid., p. 104.
 10. Ibid., p. 108.
 11. Anthony Thompson. 'Library Buildings of Britain and Europe.' London, Butterworth, 1963. p. 8.
- 

पुस्तकालय उपकरण तथा उपस्कर

पुस्तकालय में उपकरणों तथा उपस्करों का खपना अलग ही महत्त्व है। अच्छे आरामदेह उपस्कर पाठकों को पुस्तकालय में आकर बैठने और पढ़ने के लिए प्रोत्साहित करते हैं। अच्छे व आकर्षक उपकरण व उपस्कर पुस्तकालय का प्रचार करते हैं। डा० रगनाथन के अनुसार पुस्तकालय के उपकरण, पुस्तकालय प्राधिकारी व अधिकारियों की पुस्तकालय उन्नति में अभिरूचि को प्रदर्शित करते हैं। अतः यह आवश्यक है कि पुस्तकालय भवन के भीतरी भाग की योजना में आधुनिकतम उपकरणों व उपस्करों को प्राथमिकता दी जाए।

यद्यपि पुस्तकालयाध्यक्ष इस क्षेत्र में विशेषज्ञ नहीं होता है फिर भी यह आवश्यकता है कि पुस्तकालय उपस्करों के चुनाव में उससे परामर्श लिया जाए। वह पुस्तकालय योजना के आधार पर बनवा कर पुस्तकालय की उपयोगिता को बढ़ा सकता है। यहाँ यह ध्यान देना आवश्यक है कि पुस्तकालय उपकरण सेवा मूलक मजबूत, आकर्षक व गमनशील हो।

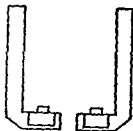
साधारणतः पुस्तकालय में (१) पुस्तकालय कर्मचारियों के लिए (२) अध्ययन सामग्री के लिए (३) पाठकों के लिए तथा (४) विविध कार्यों के लिए, उपस्करों की आवश्यकता होती है। इन मुख्य आवश्यकताओं के अतिरिक्त कार्य संचालन तथा प्रदर्शन आदि के लिए कुछ उपकरणों की भी आवश्यकता होती है। इस अध्ययन में हम पुस्तकालय में आवश्यक उपकरण व उपस्करों का अध्ययन उपर्युक्त वर्गीकरण के अनुसार करेंगे।

पुस्तकालय कर्मचारियों के लिए

१ परिचालन पटल (Charging desk)

कर्मचारियों के लिए आवश्यक उपकरणों पर विचार करते समय हम परिचालन पटल (Charging desk) को सर्वाधिक आवश्यक व महत्त्वपूर्ण समझते हैं। यह वह महत्त्वपूर्ण स्थान व उपकरण है, जहाँ से प्रत्येक पाठक को सुचारु सेवा प्रदान की जाती है। परिचालन पटल विभिन्न आकार प्रकार के होते हैं तथा उनका आकार पुस्तकालय के आकार के अनुसार बदलता रहता है। बड़े पुस्तकालयों में यू (U) आकृति के परिचालन पटल उपयोगी रहते हैं। इस प्रकार के परिचालन पटल में आदान-प्रदान ट्रे का प्रावधान दो तरफ होता है। एक ओर से पुस्तकें दी जाती हैं तथा दूसरी ओर से पुस्तकें वापस ली जाती हैं। इस प्रकार इस पटल पर एक समय

दो व्यक्ति काम करते हैं। परन्तु छोटे पुस्तकालयो मे ऐसी सुविधा होना कठिन है। इन पुस्तकालयो मे सबसे बडी समस्या कर्मचारियो का कम होना है। यहाँ एक ही व्यक्ति को आदान-प्रदान करना पडता है। अत इस प्रकार के पुस्तकालयो मे (L) आकृति के परिचालन पटल अधिक उपयुक्त होते हैं। इनकी ऊचाई ४०" तथा चौडाई २६ से २८" हो सकती है। (U) तथा (L) आकृति के परिचालन पटल निम्न प्रकार के हो सकते हैं।



चित्र न० १



चित्र न० २

२ परिचालन ट्रे

परिचालन कक्ष मे अन्य उपकरण परिचालन ट्रे है। ट्रे मे पुस्तकालय कर्मचारी निर्गमित पुस्तकों के काठें आदि रखता है। इस ट्रे का नमूना इस प्रकार का हो सकता है।



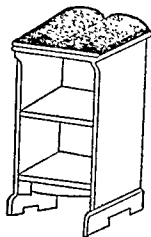
चित्र न० ३

३. मेज व कुर्सी

परिचालन कक्ष में पुस्तकालय कर्मचारी के लिए मेज व कुर्सी का होना आवश्यक है। यहाँ यह ध्यान रखना जरूरी है कि परिचालन कक्ष मे दो प्रकार की कुर्सियाँ होनी चाहिए। एक कुर्सी परिचालन पटल पर घूमती हुई (Revolving) होनी चाहिए। घूमती हुई कुर्सी पर कर्मचारी सुविधानुसार चारों ओर घूम कर काम कर सकता है तथा दूसरी कुर्सी साधारणतः उसकी मेज के साथ होनी चाहिए। इस पर बैठ कर यह अन्य आवश्यक कार्य कर सकता है।

४ निलय (Rack)

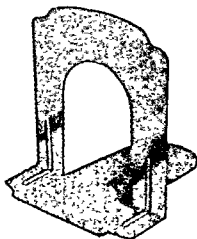
मेज के साथ ही निलय ध्रुववा रैक भी होना चाहिए। इस रैक पर पुस्तक नयाभ्युदा आवश्यक फाइल, कागज, रजिस्टर आदि रख सकता है। इस रैक का नमूना अप्राकृतिक प्रकार का हो सकता है।



चित्र नं० ५

३. पुस्तक सहायक (Book supports)

पुस्तक सहायक पुस्तकों की सुरक्षा के लिए अत्यन्त आवश्यक है। यह पुस्तकों को अलमारियों में अच्छी तरह व्यवस्थित रखने में सहायक होते हैं। पुस्तक सहायक न होने पर पुस्तक अलमारी से गिर सकती है तथा उसकी जिल्द टूट सकती है। पुस्तक सहायक लकड़ी व स्टील के हो सकते हैं। इनको बनवाया तथा किसी भी अच्छी दुकान से, जो पुस्तकालय सामग्री बेचती हो, खरीदा जा सकता है। पुस्तक सहायक का नमूना इस प्रकार का होता है।

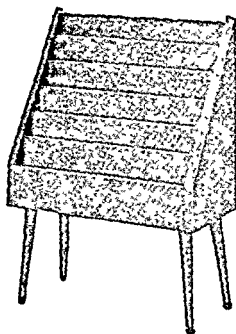


चित्र नं० ६

४. पत्रिका निलय (Periodical rack)

पुस्तकों के अतिरिक्त अध्ययन हेतु पत्रिकाओं का पुस्तकालय में विशिष्ट स्थान है। अपने आकार के कारण यह स्वयं खड़ी नहीं रह सकती है। अतः इनके लिए

विशिष्ट प्रकार के निलय की आवश्यकता होती है। इन प्रकार के निलय बनवाए भयवा ऋय किए जा सकते हैं। डालू निलय पत्रिका प्रदर्शन के लिए अत्यधिक उपयोगी रहते हैं। इस प्रकार के निलय का चित्र नीचे दिया गया है।



चित्र नं० ७

५. समाचार पत्र धारक (Newspaper stand or rod)

पत्रिकाओं के पश्चात् समाचार पत्रों का स्थान आता है। समाचार पत्रों के प्रदर्शन के लिए विशिष्ट प्रकार के धारको (Rods) की आवश्यकता होती है। समाचार पत्र के बीच से इन धारकों में लगी स्टील धारा (Steel rod) को लगाकर लकड़ी भयवा स्टील के टडे में बान्ध देते हैं। इस प्रकार समाचार पत्र को इकट्ठा कर भध्यपन के लिए प्रस्तुत करते हैं। इनका नमूना इस प्रकार है:—

धारक (Rod)



चित्र नं० ८



चित्र नं० ९

स्थान (Stand)

६ नक्शों का स्थान

सदमं सेवा के लिए नक्शों व मानचित्रों का धपना अलग ही स्थान है। किसी भी पुस्तकालय की सदमं सेवा इनके विना अपूरण है। अत यह आवश्यक है कि पुस्तकालय में नक्शों हो। नक्शों का प्रदर्शन दीवार पर अथवा स्टैंड पर करते हैं।

यदि पुस्तकालय में नक्शों की संख्या कम है अथवा वहाँ एक या दो नक्शों हैं, तो उन्हें दीवार पर लटवा कर प्रदर्शित किया जा सकता है, अधिक नक्शों के लिए विशिष्ट प्रकार के स्टैंड बनवाने चाहिए। इनका आकार व प्रकार समाचार पत्रों के स्टैंड की तरह का भी हो सकता है।

पाठकों के लिए

पुस्तकालय में पाठकों के बैठने की समुचित व्यवस्था के साथ मेज व कुर्सियों की आवश्यकता प्रथम है। अत हमें यह सोचना है कि पुस्तकालय में पाठकों के अध्ययन के लिए किस प्रकार के उपकरणों की व्यवस्था करनी है। जिससे वह आरामपूर्वक अध्ययन कर सकें। यहाँ यह बात ध्यान देने योग्य है कि पाठक को उतना ही आरामदेह फर्नीचर प्रदान किया जाए, जिससे वह अध्ययन कर सकें, सो न सके। अन्यथा जहाँ एक ओर आरामपूर्वक वातावरण बनेगा, वहाँ पुस्तकालय के ध्येय की पूर्ति में बाधा उत्पन्न होगी।

१ मेजें

पुस्तकालय के अध्ययन कक्ष में पुस्तकालय के आकार के अनुसार मेजों की व्यवस्था होनी चाहिए। साधारणतः छोटे पुस्तकालयों में पचास पाठकों के बैठकर अध्ययन करने की व्यवस्था उचित व प्रादर्श है। यदि एक मेज पर छ पाठकों के बैठने की व्यवस्था हो तो आठ मेजें तथा चार-चार पाठकों के लिए बारह मेजें पर्याप्त होंगी। साधारणतः एक मेज पर चार पाठकों के बैठने की व्यवस्था होती है। अत, हम उसी आकार की मेजों का वर्णन करेंगे। इस प्रकार की मेजों की सही लम्बाई ६ फीट तथा चौड़ाई ३ फीट होती है। बमरक पाठकों के लिए मेज की ऊँचाई २ फीट ६ इंच तथा बच्चों के लिए २ फीट २ इंच होती है। अध्ययन के लिए ठासू मेजों की व्यवस्था ठीक नहीं है। अत ऐसी मेजें नहीं ली जाएँ।

२ कुर्सियाँ

अध्ययन कक्ष में रखी जाने वाली कुर्सियाँ हल्की, मजबूत, आरामदायक व सादा होनी चाहिए। इनकी पीठ गोल मुठी हुई तथा दोनों ओर गोलाइदार हल्के रंगे होने चाहिए। इनकी टाँगों के नीचे रबर के टुकड़े लगाए जावश्यक हैं। ऐसा करने से पुस्तकालय की शांति भंग नहीं होती है।

विबिध

उपर्युक्त उपकरणों के प्रतिरिक्त पुस्तकालय में धनेष अन्य उपकरणों की भी आवश्यकता होती है। इनके द्वारा पुस्तकालय कर्मचारी पाठक तथा पुस्तक के मध्य सम्पर्क स्थापित करता है तथा पाठक तक पुस्तकालय का सदेश पहुँचाता है। इन उपकरणों में सर्वप्रथम पत्र पटिका का स्थान आता है। इसके सम्बन्ध में हम सूचीकरण नामक अध्याय में लिख आए हैं। अन्य उपकरण इस प्रकार हैं —

१ विज्ञप्ति पटल (Bulletin board)

यद्यपि बड़े पुस्तकालयों में विभिन्न प्रकार के विज्ञप्ति पटलों का निर्माण व उपयोग किया जाता है, छोटे पुस्तकालयों में खिड़कियों के बीच में दीवार के खाली भाग का उपयोग विज्ञप्ति पटल के लिए किया जा सकता है। इसके अतिरिक्त पुस्तकालय के बाहर भी किसी अच्छे स्थान को चुनकर विज्ञप्ति पटल को उपयोग में ला सकते हैं। ऐसा करने के लिए काँच बोर्ड के मोटे व लम्बे टुकड़े को लेकर उस पर अच्छे प्रकार का कपड़ा लगाकर दीवार पर लगा देना अच्छा व आवश्यक है।

इसमें टीक की लकड़ी का भी उपयोग किया जा सकता है, जैसाकि निम्न चित्र से प्रकट होता है।



चित्र न० १०

२ प्रदर्शन के लिए शीशे का सन्दूक (Display box)

विशेष अभिरुचि की पुस्तकों व अन्य अध्ययन सामग्री के प्रदर्शन के लिए शीशे के जड़े हुए प्रदर्शन सन्दूक उपयोगी सिद्ध हुए हैं। इस प्रकार के सन्दूकों का उपयोग ग्रन्थ पुस्तकों तथा अन्य विभिन्न सामग्री के प्रदर्शन के लिए भी किया जाता है।

३ विज्ञापन पत्रधारक (Poster holder)

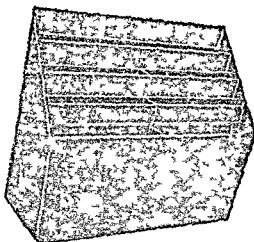
पुस्तकालय में व्यवस्था रखन के लिए विज्ञापन पत्रों द्वारा पाठकों को अनेक निर्देश दिए जाते हैं। इन निर्देशों को काँचबोर्ड के मोटे टुकड़ों पर लिख कर विज्ञापन पत्र धारक में लगा देते हैं। यह धारक पुस्तकालय के विभिन्न भागों में ऐसे महत्त्वपूर्ण स्थानों पर रख देते हैं, जहाँ पाठकों की निगाह उन तक आसानी से पहुँच सके। इस प्रकार के विज्ञापन पत्र धारक का नमूना निम्न प्रकार है—



चित्र न० ११

८ पुस्तिका प्रदर्शक सन्दूक (Pamphlet display box)

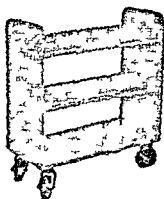
ऐसी पुस्तिकाओं के लिए, जो न तो सामान्य पुस्तकों के आकार की होती हैं, और न ही पत्रिकाओं के समान होती हैं, विशेष प्रकार के प्रदर्शक सन्दूक का उपयोग करते हैं। यह मोटे कार्डबोर्ड से बनता है तथा इसमें पुस्तिकाओं को सीधा खड़ा करते रखने हैं। इसका नमूना इस प्रकार है —



चित्र न० १२

१. पुस्तक वाहन (Book-trolley)

परिचालन कक्ष में पुस्तक वापस आने पर पुस्तकें सग्रह प्रकोष्ठ में भेजी जाती हैं। इस कार्य के लिए एक व्यक्ति को बार-बार वापस आई हुई पुस्तकों को परिचालन केन्द्र से सग्रह प्रकोष्ठ में ले जाना होता है। इस व्यक्ति के समय व परिश्रम की बचत के लिए ही पुस्तक वाहन का उपयोग किया जाता है। पुस्तक वाहन के फलक अन्दर की ओर ढालू होते हैं जिससे वाहन को साते व ले जाते समय भी पाठक पुस्तकों को सुविधापूर्वक देख सकें तथा पुस्तकें वाहर की ओर नहीं गिरें। इस प्रकार के पुस्तकवाहन का चित्र निम्न है —



चित्र न० १३

६ दिनाक मुहर

परिचालन कक्ष में पुस्तकों के निर्गमन के लिए दिनाक मुद्रक की आवश्यकता होती है। कर्मचारी को दिनाक लिखना पड़ता है। पहले केवल साधारण दिनाक मुहर ही उपयोग में लाया जाता था परन्तु अब उसके साथ नैसिल भी लगी रहती है जैसाकि निम्न चित्र में स्पष्ट है।—

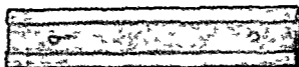


चित्र न० १४

इस प्रकार के दिनाक मुद्रक उपयोग करने में पाठक व पुस्तकालय कर्मचारी दोनों का समय बचता है।

फलक प्रदर्शक (Shelf guide)

पुस्तकालय की किस झलमारी में किस विषय की पुस्तकें रखी हैं, यह जानने के लिए प्रत्येक झलमारी के प्रत्येक फलक पर निम्न प्रकार का प्रदर्शक लगाया जाता है। यह प्रदर्शक पाठकों को पुस्तक तक पहुँचाने में अत्यधिक सहायक होता है।



चित्र न० १५

इन उपकरणों के अतिरिक्त पुस्तकालय में उसकी उपयोगिता व सौन्दर्य को बढ़ाने के लिए अनेक प्रकार के अन्य उपकरणों को क्रम दिया जा सकता है, परन्तु इनको श्रेय करना पुस्तकालय के आर्थिक साधनों पर निर्भर करता है। इन उपकरणों में चलचित्र उपकरण, ध्रुवचित्र उपकरण, निर्वात-मार्जन (Vacuum Cleaner) तथा फर्श पर बिछाने की चटाई, दरी आदि मुख्य हैं।



पुस्तकालय तथा प्रौढ़ शिक्षा

अविकसित तथा विकासशील देशों के समक्ष आज के युग में प्रौढ़ शिक्षा बहुत ही जटिल व महत्वपूर्ण समस्या है। इस वैज्ञानिक युग में निरक्षरता अभिशाप है तथा कोई भी राष्ट्र, जिसके अधिकांश नागरिक अशिक्षित हों, न तो अन्य विकासशील राष्ट्रों की तुलना में भागे बढ़ सकता है और न ही अपनी स्वतन्त्रता की रक्षा कर सकता है। हमारे देश के लगभग ७० प्रतिशत व्यक्ति पूर्णतः अशिक्षित हैं तथा शिक्षितों में भी जिनकी संख्या ३० प्रतिशत के लगभग आती है, बहुत कम ऐसे हैं जिनका पूर्ण बौद्धिक विकास हुआ है। यदि हम ऐसे लोगों की संख्या ज्ञात करें। जिनका पूर्ण बौद्धिक विकास हुआ है तो सम्भवतः हमारी गणना १० प्रतिशत से भी कम होगी। ५० करोड़ की आबादी वाले राष्ट्र में यह गणना नगण्य है। ६० प्रतिशत व्यक्तियों को विकास के मार्ग पर ले जाने का उत्तरदायित्व जहाँ सरकार का है, वहाँ पुस्तकालय भी अपने आपको इस उत्तरदायित्व से मुक्त नहीं कर सकते हैं।

हमारे देश की अधिकांश जनता जहाँ एक ओर निरक्षर है, वहीं दूसरी ओर लाखों की संख्या में ग्रामों में निवास करती है तथा उसका आर्थिक स्तर भी निम्न कोटि का है। साक्षर व निरक्षर नागरिक धन अर्जित करने तथा उसका उपयोग करने के उपायों में लगे रहते हैं तथा उनमें अध्ययन प्रवृत्ति बिलकुल नहीं है। निरक्षर पढ़ नहीं सकते, साक्षर या तो पढ़ना नहीं चाहते अथवा उनके पास पढ़ने व अध्ययन करने के साधन नहीं हैं। इस प्रकार के वातावरण में प्रौढ़ शिक्षा के विस्तार के लिए हमारा उत्तरदायित्व दो मार्गों में बंट जाता है अर्थात् (१) साधन जुटाने का उत्तरदायित्व तो सरकार पर है तथा (२) उन साधनों का सही व उचित उपयोग कराने का उत्तरदायित्व पुस्तकालय व उसके कर्मचारियों का है।

सरकार का उत्तरदायित्व पुस्तकालयों की स्थापना व आर्थिक साधन उपलब्ध कराना है। सरकार को चाहिए कि वह कम से कम प्रत्येक खण्ड (Block) में सर्वे सम्पन्न पुस्तकालय की स्थापना में पूर्ण योग दे तथा प्रत्येक पुस्तकालय में उचित प्रकार का पुस्तक संप्रदाय स्थापित करवाए। इस कार्य के लिए भारत के प्रत्येक राज्य में पुस्तकालय विधान स्वीकृत कराया जाए तथा पुस्तकालय संचालक की नियुक्ति हो। पुस्तकालय विधान पुस्तकालय के लिए आर्थिक साधनों की पृष्ठभूमि बनाए तथा पुस्तकालय संचालक पुस्तकालयों में उचित प्रकार के संचालन की व्यवस्था करें।

पुस्तकालयों की स्थापना तथा प्रारम्भिक काल में पुस्तक सङ्कलन की व्यवस्था के उपरान्त देश के प्रौढ़ शिक्षा कार्यक्रम में पुस्तकालयाध्यक्ष का उत्तरदायित्व प्रारम्भ हो जाता है। हमारे देश में जहाँ इस समय पुस्तकालयों की संख्या बहुत कम है, वहाँ यह आवश्यक हो जाता है कि सार्वजनिक पुस्तकालय तथा स्कूल पुस्तकालय कन्धे से कन्धा मिला कर प्रौढ़ शिक्षा कार्यक्रम को भागे बढ़ाएँ।

प्रौढ़ शिक्षा का अन्तिम व एकमात्र ध्येय “जैसाकि मनु ने कहा है—उनके द्वार तक, जो अज्ञान हैं, ज्ञान का संदेश ले जना है” तथा पुस्तकालय इस ध्येय की पूर्ति में सहायक हुए हैं एवं हो सकते हैं। यही कारण है कि पुस्तकालय कर्णधारों ने पुस्तकालयों में प्रचार व प्रसार को महत्त्वपूर्ण व आवश्यक बताया है। पुस्तकालय प्रचार के माध्यम से प्रत्येक नागरिक तक अपना संदेश पहुँचा सकते हैं तथा प्रसार सेवा के माध्यम से प्रत्येक नागरिक को पुस्तकालय सेवाओं के अन्तर्गत ला सकते हैं। यह आवश्यक नहीं है कि पुस्तकालय प्रचार व प्रसार सेवा केवल सार्वजनिक पुस्तकालयों के कार्य क्षेत्र की परिधि में ही आती हो। स्कूल पुस्तकालय भी प्रचार व प्रसार सेवा के माध्यम से प्रौढ़ शिक्षा के ध्येय की पूर्ति में सहायक हो सकते हैं। यही नहीं स्कूल में प्रौढ़ शिक्षा केन्द्र की स्थापना कर इस आन्दोलन को एक कदम और आगे बढ़ाया जा सकता है।

पुस्तकालय प्रचार व प्रौढ़ शिक्षा

प्रचार कार्य, जो जन विचारधारा को प्रभावित करने की कला है, संसार में महत्त्वपूर्ण स्थान रखता है। इसके माध्यम से पुस्तकालय प्रत्येक नागरिक तक सुगमता से पहुँच सकते हैं तथा उन्हें पुस्तकालय द्वारा प्रदान की जाने वाली सेवाओं का ज्ञान करा सकते हैं।

पुस्तकालय प्रचार के साधन'

विज्ञान के द्वारा किए हुए आविष्कारों से पुस्तकालय प्रचार कार्य सम्भव व आसान हो गया है। परन्तु इनमें से कई साधनों का उपयोग केवल बड़े पुस्तकालय ही कर सकते हैं। रेडियो के माध्यम से पुस्तकालय सफलतापूर्वक देश के किसी भी भाग में पहुँच सकते हैं। इसी प्रकार समाचार पत्र भी पुस्तकालय का संदेश दूर-दूर तक पहुँचा सकते हैं। यद्यपि यह दोनों माध्यम बड़े पुस्तकालयों के लिए हैं, फिर भी हम अपेक्षा करते हैं कि बड़े पुस्तकालय अपने प्रचार साधनों से किसी भी स्थानीय जनता को स्थानीय पुस्तकालय के साधनों का उपयोग करने के लिए प्रोत्साहित कर सकते हैं।

श्रव्य-दृश्य सहायक भी पुस्तकालयों का अर्च्छा विज्ञापन कर सकते हैं। आवश्यकता केवल इस बात की है कि सरकार प्रत्येक खण्ड पुस्तकालय में उसकी आवश्यकतानुसार न्यूनतम श्रव्य-दृश्य उपकरणों की व्यवस्था करे। इस प्रकार के श्रव्य-दृश्य सहायकों में चलचित्र यन्त्र का प्रत्येक खण्ड पुस्तकालय में होना आवश्यक है। चलचित्रों के प्रदर्शन से हम प्रत्येक नागरिक को शिक्षा के क्षेत्र में आसानी से ले जा सकते हैं। हम निश्चित रूप से यह कह सकते हैं कि जो कार्य बड़े नेताओं के भाषण नहीं कर सकते हैं, वह काम श्रव्य-दृश्य सहायक अधिक आसानी से पूर्ण कर सकते हैं। हमें केवल इनके महत्त्व को समझना तथा उनका सही उपयोग करना है।

इनके अतिरिक्त पुस्तकालयाध्यक्ष का व्यक्तित्व, भाषण कला चातुर्य तथा विवेकशीलता पुस्तकालय के उपयोग को बढ़ा सकते हैं। पुस्तकालयाध्यक्ष अध्ययन गोष्ठी, पुस्तकालय धार्ता आदि का आयोजन कर तथा अशिक्षितों के सामने पढ़ कर उन्हें कहानियाँ सुनाकर तथा व्यवितगत सम्पर्क स्थापित कर, पुस्तकालय के उपयोग को बढ़ा सकता है तथा प्रौढ़ शिक्षा कार्यक्रम को पूरा करने में सहयोग दे सकता है।

विभिन्न प्रकार के पोस्टर, प्रदर्शन आदि का आयोजन कर वह ग्राम निवासियों, तथा कविता, कहानी आदि का आयोजन कर बालकों तक को पुस्तकालय में आने के लिए प्रोत्साहित कर सकता है।

प्रौढ़ शिक्षा की सफलता के लिए व्यापक प्रचार की आवश्यकता है तथा प्रचार को सफलता के लिए पुस्तकालयाध्यक्ष का व्यक्तित्व निर्णायक है।



पुस्तकालय नियम

नियमों की आवश्यकता किसी भी मस्या को सुचारु रूप से चलाने के लिए होती है। पुस्तकालय सामाजिक सत्ता है एवं उसका ध्येय समाज सेवा है। अतः ऐसी संस्था में नियमों की आवश्यकता सर्वोपरि है अन्वया सत्ता का दुरुपयोग हो सकता है। नियम स्पष्ट एवं सरल होने चाहिए जिससे पुस्तकालय के उपयोग में किसी प्रकार की बाधा न पड़े। पुस्तकालय नियमों का निर्माण करते समय पुस्तकालयाध्यक्ष एवं पुस्तकालय प्राधिकारी को पुस्तकालय के आधारभूत सिद्धान्तों अर्थात् "पुस्तकें उपयोग के लिए हैं" "प्रत्येक पाठक को उसकी पुस्तक मिले" अथवा "पुस्तकें सभी के लिए हैं" तथा "प्रत्येक पुस्तक को उसका पाठक मिले" का ध्यान रखना आवश्यक है। उसे केवल यह देना है कि पुस्तकालय नियम जनता को हतोत्साहित न करें एवं किसी प्रकार पुस्तकालय का दुरुपयोग न किया जा सके। दूसरे पुस्तकालय नियम इस प्रकार के हों, जिनसे पाठक व सदस्य यह न समझें कि उन्हें आदेश दिया जा रहा है। वह यह समझें कि उनसे अनुरोध किया जा रहा है। अनुरोधोत्तरक भाषा पाठको व सदस्यों पर अच्छा प्रभाव डालेगी तथा वह पुस्तकालय में घर का सा वातावरण अनुभव करेंगे।

इस प्रकार के नियमों की रूपरेखा निम्नलिखित हो सकती है—

१. कार्य के दिन व समय :

(क) पुस्तकालय निम्नलिखित दिनों के अतिरिक्त वर्ष के प्रत्येक दिन खुला रहेगा:—

(१) फाग अथवा दुलहड़ी	१ दिन
(२) दशहरा	१ दिन
(३) स्वतन्त्रता दिवस	१ दिन
(४) गणतन्त्र दिवस	१ दिन
(५) दीपावली	१ दिन

टिप्पणी—इन अवकाशों को स्थानीय रीति रिवाजों के अनुसार बदला जा सकता है।

(ख) कार्यालय का कार्यकाल :

पुस्तकालय रविवार व अन्य राजपत्रित अवकाशों के अतिरिक्त

प्रातः बजे से रात्रि के..... बजे तक खुला रहेगा।

रविवार व अन्य राजपत्रित अवकाशो के दिन पुस्तकालय का कार्यकाल प्रातः ७ बजे से साय . . . बजे तक रहेगा ।

टिप्पणी—पुस्तक निर्गम कार्य पुस्तकालय कार्यकाल समाप्त होने के ३० मिनट पूर्व बन्द कर दिया जाएगा ।

सदर्भ सूचना व बाल विभाग प्रातः ७ बजे से साय ७ बजे तक खुले रहेंगे ।

२ सदस्यता .

(१) पुस्तकालय का उपयोग नि शुल्क है एवं निम्नलिखित व्यक्ति आवश्यक फार्म भर कर एवं-रुपए जमा कराकर कर सकते हैं । जमा की हुई धनराशि पुस्तकालय की सदस्यता छोड़ने पर वापस दी जाएगी ।

(क) स्थानीय नागरिक (निवारी व विक्षिप्त व्यक्ति को छोड़कर) ।

(ख) अन्य नागरिक (स्थानीय नागरिक की सिफारिश पर)

(ग) दर्शन व विदेशी (किसी प्रतिष्ठित व्यक्ति अथवा स्थानीय नागरिक की सिफारिश पर) अथवा रुपए जमा कराने पर ।

(घ) स्थानीय दफतरो के कर्मचारी विभागाध्यक्षों की सिफारिश पर ।

(२) सदस्यता सामान्यतः १ जनवरी से ३१ दिसम्बर तक रहेगी । उसके पश्चात् सदस्यता की पुनरावृत्ति कराना आवश्यक है ।

(३) स्थानांतरण आदि के कारण नगर छोड़ने की दशा में सदस्य को पुस्तकालयाध्यक्ष से सम्पर्क स्थापित कर तुरन्त सूचना भेजनी चाहिए ।

३ निर्गमन सुविधाएँ

(१) प्रत्येक पाठक को दो पुस्तकें १५ दिन के लिए दी जाएंगी । आवश्यकता पड़ने पर पाठक उन्हीं पुस्तकों का पुनः निर्गमन करा सकते हैं, यदि किसी अन्य पाठक ने उनकी माग न की हो ।

(२) प्रत्येक पाठक को एक पुस्तक के लिए एक कार्ड मिलेगा अर्थात् दो पुस्तकों के लिए दो कार्ड । पाठक कार्ड अपने पास ही रखेंगे एवं जब वे पुस्तक लेने जाएंगे तो कार्ड पुस्तकालय कर्मचारी को देंगे । कर्मचारी कार्ड अपने पास रख कर पुस्तक पाठक को दे देगा ।

(३) कार्ड खोने की दशा में पाठक को चाहिए कि तुरन्त पुस्तकालयाध्यक्ष को सूचित कर अभ्युक्त पुस्तकालय किसी हानि के प्रति उत्तरदायी न होगा ।

टिप्पणी—दूसरा कार्ड प्रति कार्ड एक रुपया जमा कराने एवं दो माह पश्चात् दिया जाएगा ।

(४) सदस्यता समाप्ति की दशा में कार्डों को पुस्तकालय में जमा कराना अनिवार्य है अन्यथा अवधान धन (Caution money) वापस होने में परेशानी होगी ।

(५) पाठक स्वयं पुस्तकालय में आकर पुस्तकें ले सकते हैं । उनके कार्ड पर अन्य किसी व्यक्ति को पुस्तक न दी जा सकेगी ।

- (६) निर्गमित पुस्तको व अन्य अध्ययन सामग्री को आवश्यकता पठने पर समय से पहले वापस भगाया जा सकता है। पाठक को ऐसी दशा में पुस्तक व अध्ययन सामग्री तुरन्त वापस कर देनी चाहिए अन्यथा "...." पैसे प्रतिदिन भ्रतीतावधि शुल्क लग जाएगा।
- (७) सदस्य पुस्तक निर्धारित समय पर वापस करदे अन्यथा "...." पैसे प्रति दिन प्रति पुस्तक भ्रतीतावधि (Overdue) का लगेगा।
- (८) उस सदस्य को जिसके ऊपर भ्रतीतावधि का भ्रयवा अन्य किसी कारण से पुस्तकालय का धन बाकी है, उस समय तक पुस्तक नहीं दी जाएगी, जब तक वह उक्त धन जमा न करा दें।
- (९) यदि किसी पुस्तक की माँग अधिक हो तो पुस्तकालयाध्यक्ष उचित ढंग से पुस्तक निर्गम की व्यवस्था कर सकता है—अर्थात् निर्गमन का समय कम कर अधिक से अधिक पाठको द्वारा उसका उपयोग करा सकता है।
- (१०) यदि कोई पुस्तक माँग होने पर उपलब्ध न हो एवं अन्य सदस्य उसका उपयोग कर रहा हो तो पुस्तक को सुरक्षित (Reserve) कर भ्रगली बार पाठक को उपलब्ध कराया जा सकता है।

४. अन्य :

- (१) पुस्तकालय में प्रवेश करते समय अपना व्यक्तिगत सामान बाहर चौकीदार के पास रख दें। चौकीदार उक्त सामान के बदले में टोकन देगा। पुस्तकालय के भ्रन्दर केवल कापी व कागज लेकर प्रवेश करें।
- (२) यद्यपि आपके सामान की पूर्ण सुरक्षा की जाती है फिर भी अनुरोध है कि मूल्यवान सामान न लाएँ।
- (३) टोकन खो जाने पर आपका सामान उसी समय वापस मिलेगा, जब आप उस सामान के भालिक होने का प्रमाण देंगे।
- (४) पुस्तको पर निशान बनाना व उन्हें बिगाडना व फाडना जुर्म है। स्वयं स्वच्छ पुस्तक पढ़िए एवं आने वाले साथियों को स्वच्छ पुस्तक पढ़ने दीजिए।
- (५) पुस्तकें फाडिए नहीं अन्यथा आपकी ही हानि है। पुस्तकालय सामाजिक सस्था हैं, उसकी हानि समाज की हानि है।
- (६) पुस्तकालयाध्यक्ष विशिष्ट परिस्थितियों में किसी भी व्यक्ति को पुस्तकालय में आने से रोक सकता है।
- (७) कुत्तो को पुस्तकालय में न लाइए।
- (८) पुस्तकालय में बीडी सिगरेट पीना मना है। पान की पीक भी यथा-स्थान शूकिए।
- (९) यदि आप शान्त रहेंगे तो स्वयं भी अध्ययन का भानन्द उठाएँगे तथा अन्य सदस्यों को भी लाभ उठाने देंगे।

(१०) सदस्य अपना पता (यदि मकान आदि बदला हो) बदलने की सूचना पुस्तकालय को भेजे अन्यथा पुस्तकालय सम्बन्धी सूचना उन तक न पहुँच सकेगी ।

इस प्रकार के नियमों को विज्ञप्ति पुस्तिका में छपवा कर समस्त सदस्यों में वितरित करना चाहिए, जिससे उन्हें पुस्तकालय नियमों की जानकारी हो सके एवं वह किसी प्रकार के विशिष्ट व्यवहार की कामना न करें । हमारे विचार में यदि विज्ञप्ति पुस्तिका के मुख्य पृष्ठ पर सदस्यों के लिए निम्नलिखित प्रार्थना छाप दी जाए तो अधिक उपयुक्त होगा—

“पुस्तकालय का ध्येय समाज की एवं आपकी सेवा करना है । कृपया ऐसी माँग न करें, जिससे साथी सदस्यों को उसी अधिकार से वंचित होना पड़े, जिसका उपयोग आप स्वयं कर रहे हैं । आशा है कि आप पुस्तकालय कर्मचारियों से सहयोग कर पुस्तकालय की उपयोगिता बढ़ाने में सहायक होंगे ।” निश्चित ही ऐसे पुस्तकालय जिनके नियम उत्साहवर्द्धक एवं सादे होंगे अधिक उपयोगी सिद्ध होंगे तथा पाठकों को घर का सा वातावरण प्रस्तुत करेंगे ।

भारत में पुस्तकालय विधान

भारत, जो सम्भवतया अपने प्राचीन बौद्धिक एवं आध्यात्मिक विकास में किसी से भी दूसरा नहीं है, सुनियोजित पुस्तकालय सेवा प्रदान करने के कार्यक्रम में ससारा का साथ नहीं दे पा रहा है। व्यापक शैक्षणिक प्रचुरता एवं विद्वतापूर्ण परम्परा होते हुए भी पुस्तकालय विधान के क्षेत्र में पाश्चात्य देशों से बहुत पीछे है एवं तुलना में केवल नवजात शिशु सा लगता है।

स्वतन्त्रता पूर्व पुस्तकालय विधान

स्वतन्त्रता से पूर्व पुस्तकालय विधान को उन्नत करने के लिए भारत सरकार ने चेष्टा की, परन्तु इस दिशा में अधिक उन्नति न की जा सकी। इस सम्बन्ध में पहली महत्वपूर्ण तिथि सन् १८६७ ई० है, जब सरकार ने पुस्तकों के लिए Press and Registration of Books Act के लिए स्वीकृति प्रदान की। इस अधिनियम के अन्तर्गत "पुस्तक के प्रकाशक को बिना मूल्य के प्रत्येक पुस्तक की प्रतिलिपि राज्य सरकार को भेजनी पड़ती थी तथा यदि राज्य सरकार मागे तो एक अन्य प्रतिरिक्त प्रतिलिपि भी भेजनी पड़ती थी।" इस अधिनियम के अनुसार प्रत्येक राज्य सरकार को प्राप्त पुस्तकों में से प्रत्येक के बारे में ग्रन्थात्मक सूचना पुस्तकों की सूची के साथ देनी आवश्यक थी। वर्ष के प्रत्येक तीसरे माह अर्थात् त्रैमासिक उस सूची को प्रकाशित करना होता था।

सन् १९०२ ई० में भारत सरकार ने Imperial Library (Indentures Validation) Act स्वीकृत किया। इस अधिनियम ने 'भारतीय परिषद में राज्य सचिव तथा कलकत्ता सार्वजनिक पुस्तकालय व भारत की एथीकलचर व होर्टिकल्चर सोसाइटी के मध्य प्रतिपादित प्रतिज्ञापन को स्वीकृत एवं प्रमाणित किया।^{१३} यह परिवर्तन उस समय लाई कर्जन, वाइसराय तथा गवर्नर, भारत सरकार द्वारा ३० जून १९०२ ई० को राष्ट्रीय ससथा के लिए विया गया, जिसे हम इम्पीरियल लाइब्रेरी के नाम से जानते हैं। इम्पीरियल पुस्तकालय का उद्घाटन करते समय सार्ज कर्जन ने कहा कि 'इसे सदस्य पुस्तकालय के रूप में होना चाहिए जहाँ विद्यार्थी अध्ययन कर सकें तथा भारत के भावी इतिहासकारों के लिए निशेपागार हों जिसमें जहाँ तक सम्भव हो सके, भारत पर लिखित प्रत्येक सामग्री किसी भी समय देखी जा सके।'^{१३}

नहीं उठाया गया। कुछ समय पश्चात् डा० रगनाथन को उस राज्य की सरकार से उत्तर प्राप्त हुआ 'हमारे विचार में पुस्तकालय अधिनियम की आवश्यकता नहीं है। यहाँ पहले से ही अनेक पुस्तकालय हैं।' डा० रगनाथन के लिए पुस्तकालय तैयार करने के साथ ही डा० रगनाथन ने बोचीन के लिए भी विधेयक तैयार किया। विधान सभा में विधेयक को प्रस्तुत करने से पूर्व ही पुन राजनीतिक परिवर्तन के कारण राज्य का डा० रगनाथन राज्य के साथ विलय हो गया एवं विधान पर किया गया।

विधान

के पश्चात् भारत में पुस्तकालय आंदोलन अधिवृत्त व्यक्तियों के ध्यान करने के ध्येय से समस्त साधनों को जुटा देने के लिए ही विदेशी शासन सत्ता समाप्त हुई, पुस्तकालय कार्यकर्ताओं तथा साथ ही कुछ सफलतापूर्वक फैलाया।

डा० रगनाथन ने एक अन्य विधेयक को भारत जिसे सघीय पुस्तकालय विधेयक कहते हैं तथा उसे समिति के सम्मुख प्रस्तुत किया। समिति ने इसे स्वीकार किया, परन्तु इसके भागे कुछ नहीं किया गया। परन्तु विधान के उपकुलपति ने उसे पुस्तक के रूप में

सरकार ने इम्पीरियल लाइब्रेरी (नाम बदलन) अधिनियम की। इस अधिनियम से कलकत्ता में स्थापित लाइब्रेरी उद्घाटन सन् १९०२ ई० में लार्ड कर्जन, भारत के गवर्नर द्वारा किया गया था भारत का राष्ट्रीय पुस्तकालय (India) हो गया।

सरकार ने पुस्तकों के निक्षेपण (पब्लिक पुस्तकालय) Act को स्वीकृत किया। यह अधिनियम पत्रों को लेने के लिए सन् १९५६ ई० में सशोधन अधिनियम "प्रकाशक को अपने व्यय पर प्रत्येक पुस्तक को प्रेषित करने वाले समाचार पत्र को राष्ट्रीय पुस्तकालय तथा विधानसभा को, जिनके लिए भारत सरकार निर्देश दे भेजनी" के अधिनियम द्वारा प्रकाशित सभी पुस्तकों, विभागीय पुस्तकों के अनिश्चित पर लागू होगा। केन्द्रीय सरकार ने विधेयक को प्रेषित किया तथा उसे विभिन्न राज्यों को भेजा।

विधेयक के विचार

सन् १९६६-६७ में

राज्यों की विधान सभाओं में पुस्तकालय विधान की प्रावश्यकता पर कई प्रयत्न किए गए, परन्तु उनसे निरिच्छित ध्येय पूरा न हो सका। भारत में पुस्तकालय विधान का विचार सर्वप्रथम डा० रंगनाथन द्वारा, जो कि भारतीय पुस्तकालय क्षेत्र के गणमान्य पुस्तकालयाध्यक्ष हैं, तथा त्रिन पर भारत को गर्व हो सकता है, किया गया। डा० रंगनाथन भारतीय पुस्तकालय आन्दोलन के महान् प्रणेता एवं भारत में पुस्तकालय विधान के मुख्य निर्माता रहे हैं। उन्होंने समस्त एशिया शैक्षणिक सम्मेलन (All Asia Educational Conference) के सम्मुख जिसका अधिवेशन सन् १९३० ई० में बनारस में हुआ था आदर्श पुस्तकालय अधिनियम की रूपरेखा प्रस्तुत की। इस अधिनियम में "राज्य में सार्वजनिक पुस्तकालयों की स्थापना व रक्षण प्रणाली का दायित्व तथा शहर, ग्राम व अन्य प्रकार की पुस्तकालय सेवाओं का विकास" उपबन्धित था।

बंगाल के कुमार मुनीन्द्रदेव राय महाशय आदर्श पुस्तकालय अधिनियम ने प्रत्यधिक प्रभावित हुए तथा उन्होंने बंगाल पुस्तकालय संघ की ओर से जिसके वह प्रधान थे, बंगाल विधान सभा में पुस्तकालय विधान प्रस्तुत करने की चेष्टा की। उन्होंने ऐसा करने के लिए सन् १९३१ ई० में गवर्नर जनरल की स्वीकृति प्राप्त करने का प्रयत्न किया। विधेयक स्वीकृत न किया गया एवं उसे अनिर्धार्य उपबन्धों के कारण अस्वीकृत कर दिया गया।

इसी प्रकार आदर्श पुस्तकालय अधिनियम के आधार पर एक अन्य विधेयक मद्रास विधानसभा में १९३३ में प्रस्तुत किया गया। यह समिति (Select Committee) स्तर पर तो स्वीकृत हो गया परन्तु भागे कोई प्रगति न हो सकी। यह या तो जानबूझ कर टालने अथवा इस दिशा में अतिरिक्ति की कमी का उदाहरण था। पुस्तकालय विधेयक प्रस्तुत करने का दूसरा प्रयत्न १९१७ ई० में पुनः किया गया। परन्तु सरकार द्वारा अन्य कार्यों में व्यस्त होने के बहाने इसे अस्वीकृत कर दिया गया।

सन् १९४२ ई० में भारतीय पुस्तकालय संघ ने डा० रंगनाथन से एक अन्य विधेयक की रूपरेखा तैयार करने की प्रार्थना की। उन्होंने विधेयक की रूपरेखा बनाई जिसे आदर्श सार्वजनिक पुस्तकालय विधेयक कहते हैं। इस विधेयक को बम्बई में समस्त भारतीय पुस्तकालय संघ के पाचवें अधिवेशन के सम्मुख प्रस्तुत किया गया। अधिवेशन में विधेयक पर बहस तो हुई परन्तु कोई निश्चित पथ नहीं उठाया गया। सन् १९४६ ई० में डा० रंगनाथन ने मध्य प्रदेश के लिए विधेयक तथा विकास योजना की रूपरेखा बना कर श्री एस० बी० गोखले, शिक्षा मंत्री के पास भेजा। परन्तु विधेयक को प्रस्तुत करने से पूर्व ही श्री गोखले वित्त मंत्री बन गए तथा उनके उत्तराधिकारी या तो विधेयक को प्रस्तुत न कर सके अथवा उन्हें इस सम्बन्ध में रुचि न थी। उन्होंने डा० रंगनाथन को लिखा 'अभी विधान सभा में पुस्तकालयों के लिए विधेयक को प्रस्तुत करने का उपयुक्त अवसर नहीं है।'^४

लगभग इसी समय डा० रंगनाथन ने द्रावनकोर राज्य के लिए अन्य विधेयक तैयार किया तथा उस राज्य के मुख्य मंत्री के पास भेज दिया। परन्तु सन् १९४७ में राजनीतिक परिवर्तनों के फलस्वरूप विधेयक को प्रस्तुत करने की दिशा में कोई कदम

नहीं उठाया गया। कुछ समय पश्चात् डा० रगनाथन ने उस राज्य की सरकार से उत्तर प्राप्त हुआ "हमारे विचार में पुस्तकालय अधिनियम की आवश्यकता नहीं है। हमारे यहाँ पहले से ही अनेक पुस्तकालय हैं।" १४ द्रावणकोर के लिए पुस्तकालय विधेयक तैयार करने के साथ ही डा० रगनाथन ने कोचीन के लिए भी विधेयक तैयार किया। विधान सभा में विधेयक को प्रस्तुत करने से पूर्व ही पुन राजनीतिक परिवर्तन हुए तथा कोचीन राज्य का द्रावणकोर राज्य के साथ विलय हो गया एवं विधान पर विचार भी नहीं किया गया।

स्वातन्त्र्योत्तर पुस्तकालय विधान

स्वतंत्रता प्राप्ति के पश्चात् भारत में पुस्तकालय आंदोलन अधिकतम व्यक्तियों को पुस्तकालय सेवा प्रदान करने के ध्येय से समस्त साधनों को जुटा देने के लिए स्थायी कदम है। जैसे ही विदेशी शासन सत्ता समाप्त हुई, पुस्तकालय कार्यकर्ताओं ने अपने विचारों को उत्साहपूर्वक तथा साथ ही कुछ सफलतापूर्वक फैलाया।

सन् १९४८ के पूर्वार्द्ध में डा० रगनाथन ने एक अन्य विधेयक को भारत सरकार के लिए प्ररूपित किया जिसे सघीय पुस्तकालय विधेयक कहते हैं तथा उसे राष्ट्रीय केन्द्रीय पुस्तकालय समिति के सम्मुख प्रस्तुत किया। समिति ने इसे औपचारिक स्वीकृति प्रदान की, परन्तु इसके आगे कुछ नहीं किया गया। परन्तु श्री भीरिस गायर, देहली विश्वविद्यालय के उपकुलपति ने उसे पुस्तक के रूप में प्रकाशित करवा दिया।

सन् १९४८ ई० में भारत सरकार ने इम्पीरियल लाइब्रेरी (नाम बदलन) के अधिनियम को स्वीकृति प्रदान की। इस अधिनियम से कलकत्ता में स्थापित इम्पीरियल पुस्तकालय जिसका उद्घाटन सन् १९०२ ई० में लार्ड कर्जन, भारत के वायसराय एवं गवर्नर जनरल द्वारा किया गया था, भारत का राष्ट्रीय पुस्तकालय (National Library of India) हो गया।

सन् १९५४ में भारत सरकार ने पुस्तकों के निदोपण (सार्वजनिक पुस्तकालय) अधिनियम Delivery of Books (Public Libraries) Act को स्वीकृत किया। इस अधिनियम के अन्तर्गत समाचार पत्रों को लेने के लिए सन् १९५६ ई० में सशोधन किया गया। इस अधिनियम के अनुसार "प्रकाशक को अपने व्यय पर प्रत्येक पुस्तक की एक प्रति तथा प्रकाशित होने वाले समाचार पत्र को राष्ट्रीय पुस्तकालय तथा अन्य तीन सार्वजनिक पुस्तकालयों को, जिनके लिए भारत सरकार निर्देश दे, भेजनी होगी।" यह अधिनियम भारत सरकार द्वारा प्रकाशित सभी पुस्तकों, विभागीय उपयोग में आने वाली पुस्तकों के अनिश्चित, पर साधू होगा। १५ केन्द्रीय सरकार ने १९६३ में आदर्श पुस्तकालय विधेयक को प्ररूपित किया तथा उसे विभिन्न राज्यों को अधिनियमन के लिए भेज दिया।

कई राज्यों ने पुस्तकालय विधेयक के विचार पर ध्यान दिया परन्तु उन्हें अधिक सफलता प्राप्त न हो सकी। डा० रगनाथन ने बम्बई के लिए विधेयक तैयार किया तथा उसे वहाँ के मुख्य मन्त्री के पास भेज दिया। मुख्य मन्त्री ने विधेयक पर विचार करने के लिए एक समिति की नियुक्ति की। समिति ने कुछ नहीं किया। डा० रगनाथन ने मध्य भारत की इन्दौर सार्वजनिक पुस्तकालय की जुबली समिति

राज्यों की विधान सभाओं में पुस्तकालय विधान की आवश्यकता पर कई प्रयत्न किए गए, परन्तु उनसे निर्दिष्ट ध्येय पूरा न हो सका। भारत में पुस्तकालय विधान का विचार सर्वप्रथम डा० रंगनाथन द्वारा, जो कि भारतीय पुस्तकालय क्षेत्र के गणमान्य पुस्तकालयाध्यक्ष हैं, तथा जिन पर भारत को गर्व हो सकता है, किया गया। डा० रंगनाथन भारतीय पुस्तकालय आन्दोलन के महात् प्रणेता एवं भारत में पुस्तकालय विधान के मुख्य निर्माता रहे हैं। उन्होंने समस्त एशिया शैक्षणिक सम्मेलन (All Asia Educational Conference) के सम्मुख जिसका अधिवेशन सन् १९३० ई० में बनारस में हुआ था आदर्श पुस्तकालय अधिनियम की रूपरेखा प्रस्तुत की। इस अधिनियम में "राज्य में साव्यजनिक पुस्तकालयों की स्थापना व रक्षण प्रणाली का दायित्व तथा शहर, ग्राम व अन्य प्रकार की पुस्तकालय सेवाओं का विकास" उपबन्धित था।

बंगाल के कुमार मुनीन्द्रदेव राय महाशय आदर्श पुस्तकालय अधिनियम से प्रत्यधिक प्रभावित हुए तथा उन्होंने बंगाल पुस्तकालय संघ की ओर से जिसके वह प्रधान थे, बंगाल विधान सभा में पुस्तकालय विधान प्रस्तुत करने की चेष्टा की। उन्होंने ऐसा करने के लिए सन् १९३१ ई० में गवर्नर जनरल की स्वीकृति प्राप्त करने का प्रयत्न किया। विधेयक स्वीकृत न किया गया एवं उसे अनिवार्य उपबन्धों के कारण अस्वीकृत कर दिया गया।

इसी प्रकार आदर्श पुस्तकालय अधिनियम के आधार पर एक अन्य विधेयक मद्रास विधानसभा में १९३३ में प्रस्तुत किया गया। यह समिति (Select Committee) स्तर पर तो स्वीकृत हो गया परन्तु आगे कोई प्रगति न हो सकी। यह या तो जानबूझ कर टालने अथवा इस दिशा में अभिवृत्ति की कमी का उदाहरण था। पुस्तकालय विधेयक प्रस्तुत करने का दूसरा प्रयत्न १९१७ ई० में पुनः किया गया। परन्तु सरकार द्वारा अन्य कार्यों में व्यस्त होने के बहाने इसे अस्वीकृत कर दिया गया।

सन् १९४२ ई० में भारतीय पुस्तकालय संघ ने डा० रंगनाथन से एक अन्य विधेयक की रूपरेखा तैयार करने की प्रार्थना की। उन्होंने विधेयक की रूपरेखा बनाई जिसे आदर्श साव्यजनिक पुस्तकालय विधेयक कहते हैं। इस विधेयक को बम्बई में समस्त भारतीय पुस्तकालय संघ के पाचवें अधिवेशन के सम्मुख प्रस्तुत किया गया। अधिवेशन में विधेयक पर बहस तो हुई परन्तु कोई निश्चित पग नहीं उठामा गया। सन् १९४६ ई० में डा० रंगनाथन ने मध्य प्रदेश के लिए विधेयक तथा विकास योजना की रूपरेखा बना कर श्री एस० बी० गोखले, शिक्षा मंत्री के पास भेजा। परन्तु विधेयक को प्रस्तुत करने से पूर्व ही श्री गोखले वित्त मंत्री बन गए तथा उनके उत्तराधिकारी या तो विधेयक को प्रस्तुत न कर सके अथवा उन्हें इस सम्बन्ध में रुचि न थी। उन्होंने डा० रंगनाथन को लिखा 'अभी विधान सभा में पुस्तकालयों के लिए विधेयक को प्रस्तुत करने का उपयुक्त अवसर नहीं है।'^५

लगभग इसी समय डा० रंगनाथन ने ट्रावनकोर राज्य के लिए अन्य विधेयक तैयार किया तथा उस राज्य के मुख्य मंत्री के पास भेज दिया। परन्तु सन् १९४७ में राजनीतिक परिवर्तनों के फलस्वरूप विधेयक को प्रस्तुत करने की दिशा में कोई कदम

नहीं उठाया गया। कुछ समय पश्चात् डा० रगनाथन को उस राज्य की सरकार से उत्तर प्राप्त हुआ "हमारे विचार में पुस्तकालय अधिनियम की आवश्यकता नहीं है। हमारे यहाँ पहले से ही अनेक पुस्तकालय हैं।" डा० रगनाथन के लिए पुस्तकालय विधेयक तैयार करने के साथ ही डा० रगनाथन ने कोचीन के लिए भी विधेयक तैयार किया। विधान सभा में विधेयक को प्रस्तुत करने से पूर्व ही पुन राजनीतिक परिवर्तन हुए तथा कोचीन राज्य का द्राक्नकोर राज्य के साथ विलय हो गया एव विधान पर विचार भी नहीं किया गया।

स्वातंत्र्योत्तर पुस्तकालय विधान

स्वतंत्रता प्राप्ति के पश्चात् भारत में पुस्तकालय आंदोलन अधिकतम व्यक्तिगत को पुस्तकालय सेवा प्रदान करने के ध्येय से समस्त साधनों को जुटा देने के लिए स्थायी कदम है। जैसे ही विदेशी शासन सत्ता समाप्त हुई, पुस्तकालय कार्यकर्त्ताओं ने अपने विचारों को उत्साहपूर्वक तथा साथ ही कुछ सफलतापूर्वक फैलाया।

सन् १९४८ के पूर्वार्द्ध में डा० रगनाथन ने एक अन्य विधेयक को भारत सरकार के लिए प्ररूपित किया जिसे सघीय पुस्तकालय विधेयक कहते हैं तथा उसे राष्ट्रीय केन्द्रीय पुस्तकालय समिति के सम्मुख प्रस्तुत किया। समिति ने इसे श्रौपचारिक स्वीकृति प्रदान की, परन्तु इसके आगे कुछ नहीं किया गया। परन्तु श्री मौरिस गायर, देहली विश्वविद्यालय के उपकुलपति ने उसे पुस्तक के रूप में प्रकाशित करवा दिया।

सन् १९४८ ई० में भारत सरकार ने इम्पीरियल लाइब्रेरी (नाम बदलने) के अधिनियम को स्वीकृति प्रदान की। इस अधिनियम से कलकत्ता में स्थापित इम्पीरियल पुस्तकालय जिसका उद्घाटन सन् १९०२ ई० में लार्ड कर्जन, भारत के वायसराय एव गवर्नर जनरल द्वारा किया गया था, भारत का राष्ट्रीय पुस्तकालय (National Library of India) हो गया।

सन् १९५४ में भारत सरकार ने पुस्तकों के निक्षेपण (सार्वजनिक पुस्तकालय) अधिनियम Delivery of Books (Public Libraries) Act को स्वीकृत किया। इस अधिनियम के अन्तर्गत समाचार पत्रों को लेने के लिए सन् १९५६ ई० में सगोवन किया गया। इस अधिनियम के अनुसार "प्रकाशक को अपने व्यय पर प्रत्येक पुस्तक की एक प्रति तथा प्रकाशित होने वाले समाचार पत्र को राष्ट्रीय पुस्तकालय तथा अन्य तीन सार्वजनिक पुस्तकालयों को, जिनके लिए भारत सरकार निर्देश दे, भेजनी होगी।" यह अधिनियम भारत सरकार द्वारा प्रकाशित सभी पुस्तकों, विभागीय उपयोग में आने वाली पुस्तकों के अनिर्दिष्ट, पर लागू होगा।^{१०} केन्द्रीय सरकार ने १९६३ में आदर्श पुस्तकालय विधेयक को प्ररूपित किया तथा उसे विभिन्न राज्यों को अधिनियमन के लिए भेज दिया।

कई राज्यों ने पुस्तकालय विधेयक के विचार पर ध्यान दिया परन्तु उन्हें अधिक सफलता प्राप्त न हो सकी। डा० रगनाथन ने बम्बई के लिए विधेयक तैयार किया तथा उसे वहाँ के मुख्य मन्त्री के पास भेज दिया। मुख्य मन्त्री ने विधेयक पर विचार करने के लिए एक समिति की नियुक्ति की। समिति ने कुछ नहीं किया। डा० रगनाथन ने मध्य भारत को इन्दौर सार्वजनिक पुस्तकालय की जुबली समिति

की प्रार्थना पर भी पुस्तकालय विधेयक तैयार किया, परन्तु वहा भी उस विधेयक को व्यवस्थापिका में प्रस्तुत करने के लिए कुछ नहीं किया गया ।

डा० रगनाथन ने उत्तरप्रदेश के लिए भी विधेयक की रूपरेखा तैयार की, लेकिन अभी तक वहा भी कुछ नहीं किया गया है । इस प्रकार के विधेयक को जिसका नाम 'उत्तर प्रदेश के लिए पुस्तकालय विधेयक के साथ पुस्तकालय विकास योजना तथा ३० वर्षों का कार्यक्रम' है भूतपूर्व शिक्षामंत्री डा० सम्पूर्णानन्द द्वारा पुस्तक की प्रस्तावना के रूप में समर्पण प्राप्त हुआ । इस पुस्तक का प्रकाशन १९४६ ई० में हुआ । अन्य सुभाव जिसे स्वीकृति न मिल सकी, वाश्मीर राज्य के लिए विधेयक था । देहली राज्य के लिए प्ररूपित पुस्तकालय विधेयक, जिसे सन् १९४५ ई० में देहली पुस्तकालय सघ की प्रार्थना पर प्रस्तुत किया गया था, भी अन्य विधेयकों की भांति स्वीकृत न हो सका ।

असफलताओं से परिपूर्ण इस इतिहास में भी कहीं कहीं प्रकाश की झलक है तथा कुछेक राज्यों में पुस्तकालय विधान के लिए वास्तव में सफल प्रयास हुए सन् । सर्वप्रथम स्वीकृत होने वाला विधेयक जिसे गवर्नर जनरल की स्वीकृति २६ जनवरी, १९४६ को प्राप्त हो सकी, मद्रास पुस्तकालय विधेयक, १९४८ था । यह भारत में अपने प्रकार का पहला पुस्तकालय विधान था । यह अधिनियम मद्रास प्रान्त में सार्वजनिक पुस्तकालयों की स्थापना का प्रवन्ध करेगा व व्यापक रूप से शहर व ग्रामों में पुस्तकालय सेवा की व्यवस्था करेगा । १९४५ ई० में स्वीकृत हैदराबाद पुस्तकालय अधिनियम इस दिशा में दूसरा सफल चरण है । हैदराबाद राज्य के आन्ध्र, मैसूर व बम्बई राज्यों में १९५६ ई० में विलय हो जाने के फलस्वरूप हैदराबाद पुस्तकालय विधेयक निष्क्रिय हो गया है । २५ फरवरी १९६० को स्वीकृत आन्ध्र प्रदेश सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियम अन्य सफलतापूर्वक कार्य है । मैसूर सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियम को मैसूर विधान सभा ने ३१ जनवरी, १९६५ को स्वीकृत किया । इस अधिनियम में अन्य अधिनियमों की तुलना में अनेक नये नये प्रावधान हैं तथा अन्तिम अधिनियम महाराष्ट्र द्वारा १९६८ में पारित किया गया । मद्रास का सार्वजनिक पुस्तकालय विधेयक भारत के पुस्तकालय विधान के क्षेत्र में युगान्तकारी घटना तथा अग्रदूत है । आन्ध्र का विधेयक कुछ शोधनों के साथ मद्रास विधेयक का प्रतिरूप है । परन्तु मैसूर व महाराष्ट्र के विधेयक एक साहसिक प्रयास हैं तथा मद्रास व आन्ध्र से कई क्षेत्रों में अधिक विकासशील हैं तथा जहाँ तक पुस्तकालय वित्त तथा पुस्तकालय कर्मचारियों के वेतन भत्तों का प्रश्न है एक नई आशा व दिशा प्रदान करते हैं ।

सुभाव

सर्वोत्तम पुस्तकालय सेवा प्रदान करने के लिए आवश्यक है कि पुस्तकालय स्थायी आधार पर राजनीतिक हलचल व पार्टियों के नेताओं से प्रभावित होकर निर्मित किए जाए । वैधानिक आधार पर ही सम्पूर्ण देश में पुस्तकालयों का जाल विद्यमान कर ही सर्वोत्तम व पूर्ण पुस्तकालय सेवा प्राप्त की जा सकती है ।

जब भारत के पुस्तकालयों की तुलना पश्चिमी देशों विशेषतः इंग्लैंड तथा अमरीका के पुस्तकालयों से की जाती है तो हम अनुभव करते हैं कि भारत पुस्तकालय

विधान के सम्बन्ध में अन्य देशों से बहुत पिछड़ा हुआ है। पुस्तकालय आन्दोलन का लम्बा इतिहास होते हुए भी केवल चार राज्यों अर्थात् मद्रास, आन्ध्र प्रदेश, मैसूर तथा महाराष्ट्र में ही पुस्तकालय अधिनियम है। भारत सरकार व राज्य सरकारों को प्रजातंत्र के रक्षक एवं शिक्षा के क्षेत्र में सहायक के रूप में पुस्तकालयों को मान्यता प्रदान करनी चाहिए। सार्वजनिक पुस्तकालयों की स्थापना व रक्षण कानून के अन्तर्गत होना चाहिए एवं उनका उपयोग समस्त जनता द्वारा समानता के आधार पर निःशुल्क तथा अबाध होना चाहिए।

परन्तु ऐसे देश में जहाँ की अधिकांश जनसंख्या अशिक्षित है, सभी को पुस्तकालय सेवा प्रदान करना आशा से अधिक है। यद्यपि अधिकांशतः शिक्षा व्याप्त है। फिर भी देश में शिक्षितों की, जो पुस्तकालय सेवा का प्रत्यक्ष लाभ उठा सकते हैं, संख्या भी कम नहीं है। पुस्तकालय सुविधा दोनों प्रकार की जनसंख्या का ध्यान रख कर प्रदान की जानी चाहिए। शिक्षितों को उनकी इच्छित पुस्तक एवं प्रत्येक पुस्तक को उसका पाठक मिलना चाहिए। उन लोगों के लिए जो न पढ़ सकते हैं और न लिख सकते हैं, पुस्तकालयों को प्रौढ़ शिक्षा के माध्यम से पुस्तकालय सुविधा प्रदान करनी चाहिए। अतः पुस्तकालयों के जाल की रचना तर्कपूर्ण एवं सार्वजनिक पुस्तकालयों के शैक्षणिक कार्यक्रम को बढ़ाने वाली हो। इस प्रकार पुस्तकालय अपने कार्यक्रमों को देश व विदेश के अन्य पुस्तकालयों, शैक्षणिक, सामाजिक एवं सांस्कृतिक संस्थाओं के कार्यक्रमों से सम्बन्धित कर सकते हैं।

स्थायी एवं वैधानिक आधार पर स्थापित तथा संरक्षित पुस्तकालय सेवा अन्ततः आर्थिक साधनों पर निर्भर करती है। यदि आय सतोपप्रद नहीं है तो पुस्तकालय न तो अपने उत्तरदायित्व को पूर्ण कर सकते हैं और न ही पुस्तकालय सेवा उचित रूप में प्रदान कर सकते हैं। सार्वजनिक पुस्तकालयों की आय कानून द्वारा निश्चित हो तथा आय के साधन राज्य की विधान सभा में निहित हों। भारत जैसे विशाल देश में सार्वजनिक पुस्तकालयों का आर्थिक ढांचा स्थानीय पुस्तकालय पर, राज्य सरकार के अनुदान तथा केन्द्रीय सरकार से आनुपातिक सहयोग पर आधारित हो।

वैधानिक सुरक्षा एवं वित्तीय प्रबन्ध के अतिरिक्त, यह महसूस करना आवश्यक है कि पुस्तकालय पूर्णतः प्रशिक्षित कर्मचारियों के अभाव में अच्छी तरह काम नहीं कर सकते हैं। पुस्तकालयाध्यक्षता में शिक्षा की प्रणाली को उन्नत करने के लिए आवश्यक है कि प्रत्येक राज्य में कम से कम एक विश्वविद्यालय पुस्तकालय विज्ञान की सर्वोच्च शिक्षा प्रदान करता हो। भारत सरकार, राज्य सरकारों एवं विश्वविद्यालय अनुदान कमिशन को चाहिए कि इस ध्येय की पूर्ति में संलग्न विश्वविद्यालयों को आर्थिक सहायता प्रदान करे। पुस्तकालय विज्ञान की शिक्षा पर ममत्त संसार में प्रकाशित साहित्य को संग्रहित कर और उन्नत बनाने का प्रयास किया जाना चाहिए।

पुस्तकालय आन्दोलन के लिए पुस्तकालय संध आवश्यक हैं। यद्यपि भाग्य में अनेक पुस्तकालय संध हैं, परन्तु वे प्रायः प्रभाव शून्य हैं। भारतीय स्तर पर १९३३ में भारतीय पुस्तकालय संध की स्थापना हुई थी परन्तु यह संध आवश्यक नेतृत्व देने में असफल रहा। यह जनता एवं सरकार दोनों में ही पुस्तकालय चेतना

उत्पन्न न कर सका। ऐसी संस्था के प्रभावशाली कार्यक्रम के लिए आवश्यक है कि हम उसी प्रकार स्थापित अमेरिकन पुस्तकालय संघ द्वारा अपने ध्येय की प्राप्ति में अपनाए गए सिद्धान्तों व उपायों का तुलनात्मक अध्ययन करें एवं भारत में इन तरीकों को अपनाने की चेष्टा करें। सुसंगठित राष्ट्र व्यापी पुस्तकालय संघ राज्य व राष्ट्रीय सरकारों व कर्मचारियों को पुस्तकालय विधान की आवश्यकता को समझाने व पूर्ण करने की दिशा में सहायक हो सकता है। पुस्तकालय स्कूल एवं शैक्षणिक प्रणाली पर यह आवश्यक कानूनों की सिफारिश कर सकता है।

इन सबसे ऊपर आवश्यकता इस बात की है कि सरकार, जनता एवं पुस्तकालय कर्मचारी वास्तविकता को पहचानें, पुस्तकालयों के उद्देश्य व ध्येय के प्रति उनमें पूर्ण विश्वास एवं आस्था हो। बिना वैधानिक सहयोग के भारत में पुस्तकालयों का विकास निराशाजनक व असतोषपूर्ण होगा।

References

1. India. Ministry of Education. Report of the Advisory Committee for Libraries. Delhi, Government of India Press, 1959. p. 2.
2. India, Ministry of Law. The India Code, V 6. Delhi, Government of India Press, 1955. Act No. 1 of 1902.
3. G. L. Trehan 'Need for Library Legislation in India.' Indian Librarian, V 5; 1959. p 11.
4. S. R. Ranganathan. 'Library Legislation; Handbook of Madras Library Act.' Madras, Madras Library Association, 1953. p. 56.
5. Ibid., p. 20-1.
6. Ibid., p. 22.
7. India, Ministry of Law. The India Code, V 4. Delhi, Government of India Press, 1955. Act No. 27 of 1954.
8. C. G. Viswanathan. 'An Introduction to Public Library Organisation. Tr. by S. C. Verma.' Bombay, Asia Publishing House, 1965. p 27.

भारत में पुस्तकालय आन्दोलन

भारत सप्रभु प्रजातान्त्रिक लोकतन्त्र है, जिसमें ससदीय सरकार है। इसका क्षेत्रफल ३२,६८,०८१ वर्ग किलो मीटर है तथा यह उत्तर से दक्षिण तक ३,२२० किलो मीटर तथा पूर्व से पश्चिम तक २,९७७ किलो मीटर तक फैला हुआ है। क्षेत्रफल में यह सप्तराज्य का ७वां तथा जनसंख्या में दूसरा राष्ट्र है।^१

भारत की शिक्षा प्रणाली जैसा कि निश्चित है, अंग्रेजों की प्रणाली के आधार पर विकसित हुई थी। अंग्रेज १६वीं शताब्दी में व्यापारी बन कर आए थे। ३१ दिसम्बर १६०० ई० को इंग्लैंड के व्यापारियों को भारत में व्यापार करने के लिए ईस्ट इंडिया क० के नाम आदेश पत्र मिला^२। प्रारम्भ में कम्पनी के प्रतिनिधि केवल व्यापारी थे, परन्तु धीरे-धीरे उन्होंने भारत पर, अपना नियंत्रण बढ़ाना प्रारम्भ किया सन् १७५७ ई० तक अंग्रेज भारत में एक बड़ीशक्ति के रूप में प्रकट हुए, परन्तु वह शक्ति इंग्लैंड की सरकार के हाथ में होकर ईस्ट इंडिया कम्पनी में गिहित थी। सन् १८५८ ई० में इंग्लैंड की सरकार ने ईस्ट इंडिया कम्पनी से शासन सत्ता अपने हाथ में ले ली तथा उस सत्ता को सन् १९१४ ई० तक परिपक्व कर लिया,

सुव्यवस्थित रूप से भारतीय राष्ट्रीयता का जन्म सन् १८८५ ई० में भारतीय राष्ट्रीय कांग्रेस की स्थापना के साथ हुआ^३। प्रथम विश्व युद्ध के पश्चात् स्वयं निर्णय की विचारधारा के उत्थान से भारत में अनेक प्रति प्रभाव पैदा हुए तथा राष्ट्रीय कांग्रेस ने शीघ्र ही सत्ता स्वतन्त्रता की मांग की, जिसका अन्त पूर्ण स्वतन्त्रता की मांग में हुआ। अनेक बार आन्दोलन हुए तथा राष्ट्रीय नेताओं को बार बार जेल में भेजा गया। सन् १९४२ ई० में कांग्रेस ने इतिहास प्रतिष्ठ 'भारत छोड़ो' प्रस्ताव पास कर दिया जिसका अर्थ भारत से विदेशी सत्ता को समाप्त करना था। सन् १९४२ से १९४६ ई० तक भारतीय राष्ट्रीयवाद एवं अंग्रेज सरकार के मध्य अघोषित युद्ध चलता रहा तथा १५ अगस्त १९४७ के दिन स्वतन्त्र परन्तु खडित भारत का जन्म हुआ।

भारत में शिक्षा के प्रति प्रमुख उत्तरदायित्व राज्य सरकारों का है। केन्द्रीय सरकार सुविधाओं में समन्वय स्थापित करने तथा विश्वविद्यालय अनुदान कमिशन के द्वारा उच्च शिक्षा, शोध, तकनीक एवं वैज्ञानिक शिक्षा के स्तर को निश्चित करने के लिए उत्तरदायी है। केन्द्रीय सरकार चार विश्वविद्यालयों एवं राष्ट्रीय महत्त्व की अन्य शिक्षण संस्थाओं के संचालन के प्रति भी उत्तरदायी है। सन् १९६६-६७ में

देश की ७५६,०६४ शिक्षण संस्थानों में ७२६ ६६ लाख विद्यार्थी व २२२२ लाख अध्यापक थे।^५

शिक्षा जीवन भर की प्रक्रिया है। औपचारिक शिक्षा व्यक्ति को ज्ञानार्जन के लिए स्वायत्तबन्धी बनाती है। यदि उस शिक्षा को अपने ही प्रयत्न से पूर्ण करने के लिए पुस्तकालय सेवा उपलब्ध न हो तो अप्र शिक्षा की प्रक्रिया समाप्त हो जाएगी तथा व्यक्ति व समाज के लिए शिक्षा का लाभ समाप्त हो जाएगा।
प्राचीन पुस्तकालय

भारत, जो कि अपने बौद्धिक एवं साध्यात्मिक विकास में सत्तार में किसी से पीछे नहीं है, अंग्रेजों के आधीन होने के कारण उस समय भी जब सत्तार के अन्य देश राष्ट्रीय सम्मिता व स्मारक के रूप में पुस्तकालयों की स्थापना व रक्षण कर रहे थे, अपने यहां योजनाबद्ध व उत्तम प्रकार की पुस्तकालय सेवा स्थापित करने में असमर्थ रहा। भूतकाल में प्रजातंत्र का विचार अशुभ था। प्राचीन भारत में पुस्तकालयों का अम्युदय शिक्षण केंद्रों, मंदिरों, मठों तथा प्रभावशाली एवं धनी व्यक्तियों के घरों में हुआ। कई हिन्दू व मुस्लिम शासकों के महलों में भी पुस्तकालय थे, परन्तु उनका उपयोग केवल विशेष व्यक्ति ही कर सकते थे। यह पुस्तकालय कुछेक को छोड़ कर अन्य के लिए उपलब्ध नहीं थे।

सन् १७५८ ई० में जब अंग्रेज शक्ति पूर्णतः फैल गई तो उन्होंने भी पुस्तकालयों की स्थापना पर ध्यान दिया यद्यपि उनका ध्येय किसी भी प्रकार सावजनिक पुस्तकालयों की स्थापना करना नहीं था। अगस्त सन् १८३५ ई० में व्यक्तिगत साधनों से पहले पुस्तकालय की स्थापना कलकत्ता में हुई। सन् १८५० ई० तक पुस्तकालयों की स्थापना भारत के प्रमुख शहरों बम्बई, कलकत्ता तथा मद्रास में अंग्रेज निवासियों के सहयोग तथा उनके उपयोग के लिए की गई। यह पुस्तकालय पूरा रूप से नि शुल्क न होकर अभिदान पुस्तकालय (Subscription) थे जहां से अभिदान देने वाले सदस्यों को पुस्तकें घर ले जाकर पढ़ने के लिए दी जाती थी तथा सदस्य पुस्तकों के खो जाने पर व नष्ट हो जाने पर भी धनराशि देते थे। इन पुस्तकालयों का उपयोग समाज के विशिष्ट व्यक्तियों तक ही सीमित था। १९वीं शताब्दी के अंत तक प्रत्येक बड़े शहर, सामान्यतः प्रान्तीय राजधानियों तथा कुछ राजाओं की राजधानियों में पुस्तकालयों की स्थापना की गई।

राष्ट्रीय पुस्तकालय, कलकत्ता

जैसा कि पहले कहा जा चुका है, सन् १८३५ ई० में सावजनिक पुस्तकालय की स्थापना कलकत्ता में हुई थी। इस पुस्तकालय को उस समय के कार्यवाहक गवर्नर जनरल सन् चार्ल्स मेटकाफ का संरक्षण प्राप्त था। २१ मार्च १८३६ को यह पुस्तकालय औपचारिक रूप से जनता के लिए खोल दिया गया था^६। कलकत्ता सार्वजनिक पुस्तकालय की स्थापना भारत के सांस्कृतिक इतिहास में महत्वपूर्ण घटना है। डा० स्ट्रांग के घर से, जहां इस पुस्तकालय ने कई वर्ष तक कार्य किया, सन् १८४१ ई० में फोर्ट विलियम कालिज भवन में दिया गया तथा अंततः जून १८४४ ई० में इसे मेटकाफ हाल में स्थानान्तरित कर दिया गया^७। 'इस' का विलय इन्पीरियल लाइब्रेरी में कर दिया गया जो बाद में

पुस्तकालय हो गया। आज यह सरकार के ऐतिहासिक भवन 'बैलवेयर' में स्थित है।

बडौदा में पुस्तकालय आन्दोलन

आधुनिक भारत में पुस्तकालय आन्दोलन का सूत्रपात इस शताब्दी के प्रारम्भ में बडौदा से हुआ। जनता के लिए निःशुल्क सार्वजनिक पुस्तकालयों की विचारधारा को महाराज सियाजीराव गायकवाड द्वारा, जिन्हें भारत में आधुनिक पुस्तकालय आन्दोलन प्रारम्भ करने का श्रेय प्राप्त है, फैलाया। अमरीका के यात्रा काल में उन्होंने विख्यात पुस्तकालयाध्यक्ष, विलियम मी० बोरडन की सेवाओं को प्राप्त किया तथा इन्हें राज्य के पुस्तकालय विभाग का संचालक नियुक्त किया। श्री बोरडन श्री मेलविल क्यूबी के शिष्य थे जिन्होंने अमरीका में पुस्तकालय शिक्षा के लिए सन् १८८७ ई० में कोलम्बिया कालिज, न्यूयार्क की स्थापना की थी, उन्होंने तीन वर्ष (सन् १९०७-१९१० ई०) के थोड़े से समय में सम्पूर्ण राज्य में व्यापक पुस्तकालय प्रणाली की स्थापना की।

सार्वजनिक पुस्तकालय, देहली

सन् १९५१ ई० में देहली सार्वजनिक पुस्तकालय की स्थापना केवल भारत के पुस्तकालय इतिहास में ही नहीं बल्कि सम्पूर्ण एशिया में महत्त्वपूर्ण घटना है। यह भारत सरकार तथा यूनेस्को का सहयोगी प्रयास है।

देहली सार्वजनिक पुस्तकालय में चार विभिन्न भाषाओं, अर्थात् अंग्रेजी, हिन्दी, उर्दू तथा पंजाबी की २,७०,००० पुस्तकें हैं। पंजीयित उपभोक्ताओं की संख्या लगभग १,००,००० है तथा प्रतिदिन लगभग ६,००० पुस्तकों का निगम किया जाता है। पुस्तकालय के चार खण्ड, आठ उपखण्ड, पन्चीस निक्षेपालय तथा चार चल पुस्तकालय गाडिया हैं जो सप्ताह में ५३ स्थानों पर जाती हैं।

पुस्तकालय विधान

पुस्तकालय विधान के क्षेत्र में सन् १८६७ ई० महत्त्वपूर्ण तिथि है, जबकि भारत सरकार ने प्रेस तथा रजिस्ट्रेशन ऑफ बुक्स अधिनियम को स्वीकृत किया। सन् १९०२ ई० में भारत सरकार ने Imperial Library (Indentures Validation) Act अधिनियम स्वीकृत किया। सन् १९४८ ई० में स्वतंत्र भारत की सरकार ने Imperial Library (Change of Name) Act अधिनियम स्वीकृत किया। सन् १९५४ ई० के पूर्व में भारत सरकार ने Delivery of Books (Public Library) Act अधिनियम जिसे १९५६ ई० में संशोधित भी किया गया, स्वीकृत किया। राज्यों में पुस्तकालय विधान के सम्बन्ध में केवल चार मुख्य स्तम्भ हैं। सर्व प्रथम १९४८ का मद्रास सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियम है। तदुत्तरान्त १९५५ का हैदराबाद पुस्तकालय अधिनियम, जोकि हैदराबाद राज्य के अन्य राज्यों में विलय के पश्चात् निष्क्रिय हो गया है, १९६० का आन्ध्र प्रदेश सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियम, १९६५ का मैसूर राज्य का पुस्तकालय अधिनियम तथा अन्तिम १९६८ को महाराष्ट्र सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियम है। भारतीय संसद ने सन् १९६६ ई० में खुदाबख्श सार्वजनिक पुस्तकालय विधेयक पास कर इसे राष्ट्रीय महत्त्व का पुस्तकालय बनाया है। पुस्तकालय विधान के सम्बन्ध में हम पूर्ववर्ध्याय में विस्तार से तिर्य चुके हैं।

पंचवर्षीय योजनाओं में पुस्तकालय

भारत सरकार ने पुस्तकालय सेवाओं की उन्नति के लिए प्रथम पंचवर्षीय योजना से ही प्रचार करना प्रारम्भ कर दिया। योजना का मुख्य उद्देश्य प्रत्येक राज्य में केन्द्रीय पुस्तकालय की स्थापना कर सम्पूर्ण राज्य में निक्षेपालयो एवं चल पुस्तकालयों के माध्यम से प्रत्येक ग्राम में भ्रमणशील पुस्तकालयों का जाल विद्यमान था। सन् १९५६ ई० के अन्त तक इस प्रकार की पुस्तकालय सेवा के प्रारूप को २६ क्षेत्रों ने अपनाया। पुस्तकालय सेवा की इस उन्नति में लगभग एक करोड़ रुपये व्यय हुआ।

दूसरी पंचवर्षीय योजना के अन्तर्गत शैक्षणिक कार्यों पर लगभग २०४ करोड़ रुपये के व्यय में से पुस्तकालयों की उन्नति के लिए केवल ६० लाख रुपये (०.४ प्रतिशत) ही व्यय किए गए।^८

तीसरी पंचवर्षीय योजना शिक्षा पर ५६० करोड़ रुपये का अनुदान पूर्णतः व्यय कर दिया गया। पुस्तकालयों के लिए प्रावधान विभिन्न शैक्षणिक कार्यक्रमों पर होने वाले व्यय में से ही किया गया। योजना में पुस्तकालयों के लिए अलग से कोई प्रावधान नहीं है।

चौथी पंचवर्षीय योजना के दौरान सांख्यिक पुस्तकालयों के लिए २६ करोड़ रुपये की राशि के प्रावधान की घोषणा योजना आयोग के सदस्य प्रोफेसर वी० के० आर० वी० राय ने जून १९६५ अखिल म भारतीय पुस्तकालय सम्मेलन, मैसूर के मापण में की थी। शिक्षा और वैज्ञानिक शोध कार्य पर दिए जाने वाली कुल राशि में से पुस्तकालयों के विकास के लिए सन्तोषप्रद धनराशि का प्रावधान किए जाने की भाशा चौथी पंचवर्षीय योजना में की गई थी। परन्तु ऐसा न हो सका। सन् १९७२ से राजा राम मोहन राय फाउन्डेशन के द्वारा जिसमें भारत सरकार व राज्य सरकारें अनुदान दे रही हैं, सांख्यिक पुस्तकालयों की उन्नति में महत्वपूर्ण योगदान किया जा रहा है।

पुस्तकालय सघ

किसी भी देश में पुस्तकालय आन्दोलन के लिए व्यावसायिक सघों की आवश्यकता के महत्व पर प्रतिशयोक्ति नहीं की जा सकती है। अमरीका व इंग्लैंड के पुस्तकालय सघों द्वारा किया हुआ कार्य सर्वविदित है। दुर्भाग्य से हमारे देश के राष्ट्रीय एवं राज्य स्तर के पुस्तकालय सघ निष्क्रिय रहे हैं तथा उन्होंने आवश्यक नेतृत्व प्रदान नहीं किया है।

राष्ट्रीय स्तर पर सन् १९३३ ई० में भारतीय पुस्तकालय सघ की स्थापना महत्वपूर्ण घटना थी। सन् १९५५ ई० में एक अन्य पुस्तकालय सघ विशिष्ट पुस्तकालयों एवं सूचना केन्द्रों का भारतीय सघ (Iaslic) की स्थापना हुई।

राज्य स्तर पर प्रथम पुस्तकालय सघ सन् १९१४ ई० में स्थापित आंध्र देश पुस्तकालय सघ है। पुस्तकालय सघों में सर्वाधिक क्रियाशील पुस्तकालय सघ सन् १९२८ ई० में स्थापित मद्रास पुस्तकालय सघ है। धीरे-धीरे देश के अन्य राज्यों अर्थात् बंगाल, पंजाब, बिहार, आसाम, केरल, महाराष्ट्र, गुजरात, देहली उत्तरप्रदेश, मध्यप्रदेश, राजस्थान तथा मैसूर में भी पुस्तकालय सघों की स्थापना हुई। राज्य सघों के अतिरिक्त भारत सरकार पुस्तकालय सघों की भी स्थापना हुई।

पुस्तकालय शिक्षा

पुस्तकालय शिक्षा का पहला प्रशिक्षण केन्द्र सन् १९११ ई० में बडौदा में प्रारम्भ हुआ था। पुस्तकालय शिक्षा के प्रसार के लिए अगला कदम पंजाब विश्व-विद्यालय के पुस्तकालयाध्यक्ष श्री ए० डी० डिकिनसन द्वारा सन् १९१५ ई० के लगभग लिया गया तथा यह प्रयास सन् १९४७ ई० अर्थात् भारत के विभाजन तक चलता रहा। सन् १९२९ ई० में मद्रास पुस्तकालय सभ द्वारा पुस्तकालय विज्ञान का छोटा सा पाठ्यक्रम (Certificate in Lib Sc) प्रारम्भ किया गया जिसे सन् १९३१ ई० में विश्वविद्यालय द्वारा ले लिया गया। सन् १९३७ ई० में विश्वविद्यालय द्वारा इस पाठ्यक्रम को स्नातकोत्तर पाठ्यक्रम (Post-Graduate Diploma Course) में परिवर्तित कर दिया सन् १९३५ ई० में आन्ध्र विश्वविद्यालय द्वारा प्रशिक्षण पाठ्यक्रम प्रारम्भ किया गया तथा। बनारस हिन्दू विश्वविद्यालय ने सन् १९४१ ई० से स्नातकोत्तर पाठ्यक्रम प्रारम्भ किया गया तथा सन् १९६५ ई० से पुस्तकालय विज्ञान में मास्टर की उपाधि देनी प्रारम्भ करदी। बम्बई व कलकत्ता विश्वविद्यालयों ने सन् १९४४ तथा १९४६ ई० क्रमशः पुस्तकालय विज्ञान का प्रशिक्षण देना प्रारम्भ किया। देहली विश्वविद्यालय, जहाँ सन् १९४७ ई० में पुस्तकालय विज्ञान विभाग की स्थापना हुई थी, आज स्नातकोत्तर, मास्टरस् डिग्री तथा डाक्टर (पी० एच० डी०) की उपाधि के लिए शोध पाठ्यक्रम की शिक्षा प्रदान करता है। अलीगढ़ में पुस्तकालय विज्ञान का प्रशिक्षण सन् १९५१ ई० से प्रारम्भ हुआ तथा बडौदा व नागपुर में सन् १९५७ ई० से। पंजाब विश्वविद्यालय ने स्नातकोत्तर प्रशिक्षण सन् १९६० ई० से प्रारम्भ किया। राजस्थान विश्वविद्यालय ने भी सन् १९६० ई० में पुस्तकालय विज्ञान विभाग की स्थापना की, अब वहाँ सर्टीफिकेट पाठ्यक्रम एवं स्नातकोत्तर पाठ्यक्रम का प्रशिक्षण मिलता है। विश्वविद्यालय उच्च प्रशिक्षण प्रदान करने की दिशा में प्रयत्नशील है।

इनके अतिरिक्त केरल, उस्मानिया, पूना, करनाटक, मैसूर, बर्दवान, एस० एन० डी० टी० वीमेन्स, जीवाजी (ग्वालियर), गुजरात, जादवपुर, मोहाटी, शिवाजी (कोल्हापुर) आई० टी० कालेज (लखनऊ), पंचमारही (सागर), रीवा, भोपाल, चण्डीगढ़, पटियाली, कुश्नेत्र आदि में भी पुस्तकालय विज्ञान के प्रशिक्षण पाठ्यक्रम प्रारम्भ किए गए हैं।

भारत में पुस्तकालय प्रशिक्षण के सम्बन्ध अन्य महत्वपूर्ण बात यह है कि पुस्तकालय सभ भी इस प्रकार के प्रशिक्षण का संचालन करते हैं। आन्ध्र देश पुस्तकालय सभ द्वारा इस प्रकार का प्रशिक्षण प्रदान करने में सर्वप्रथम है। बंगाल, बम्बई, महाराष्ट्र, हैदराबाद, गुजरात, देहली तथा उत्तर प्रदेश के पुस्तकालय सभ भी इस प्रकार का प्रशिक्षण प्रदान करते हैं। भारत सरकार पुस्तकालय सभ ने भी पुस्तकालय विज्ञान में प्रशिक्षण देना प्रारम्भ कर दिया था। परन्तु कुछ वर्षों के उपरान्त इस प्रकार का प्रशिक्षण बन्द कर दिया। कलकत्ता में स्थित इम्पीरियल पुस्तकालय (वर्तमान राष्ट्रीय पुस्तकालय) ने भी सन् १९३५ ई० में इस प्रकार के प्रशिक्षण पाठ्यक्रम की स्थापना की थी एवं वह प्रशिक्षण सन् १९४५ ई० तक चलता रहा।

कुछ अन्य सम्मार् जैमे देहली स्थित बोमेन पोलीटेकनिक बंगलोर वा राष्ट्रीय पुस्तकालय प्रशिक्षण केन्द्र, वी० आर० बालेज, आगरा, आदि मे भी पुस्तकालय विज्ञान वा प्रशिक्षण दिया जाता है। कुछ विन्वविद्यालयो में वी० एड० के पाठ्यक्रम मे भी स्कूल पुस्तकालय के सम्बन्ध म प्रशिक्षण दिया जाता है तथा इस विषय पर एव प्रश्न पत्र भी होता है।

इस सदर्भ मे यह लिखना अप्रासंगिक न होगा कि डा० रगनाथन ने मद्रास विश्वविद्यालयो म अपनी पत्नी के नाम से पुस्तकालय विज्ञान की चेयर की स्थापना के लिए १,००,००० रुपये का अनुदान दिया है।

पुस्तकालयों के लिए सलाहकार समिति (Advisory Committee for Libraries) तथा विश्वविद्यालय अनुदान कमीशन परिवेक्षण समिति (Review Committee of the University Grants Commission) इन दोनों समितियो की स्थापना पुस्तकालय विज्ञान को उत्तमि एव शिक्षा के क्षेत्र मे महत्वपूर्ण घटना है। पुस्तकालय सलाहकार समिति की नियुक्ति अक्टूबर १९५७ ई० मे श्री के० पी० सिन्हा की अध्यक्षता मे जनता की अध्ययन आवश्यकताओ की जानकारी एव सम्पूर्ण भारत में भावी पुस्तकालय योजना की सिफारिश करने के लिए हुई थी। इस समिति ने अपनी रिपोर्ट म मुद्दाव १२ नवम्बर १९५८ को भारत सरकार को प्रस्तुत कर दिए।

विश्वविद्यालय अनुदान कमीशन के लिए परिवेक्षण समिति की नियुक्ति डा० एम० आर० रगनाथन की अध्यक्षता म भारतीय विश्वविद्यालयो में पुस्तकालय विज्ञान के विभागो द्वारा दी जाने वाली पुस्तकालय विज्ञान की शिक्षा एव शोध पाठ्यक्रमो मे उत्तमि करने के प्रश्न पर विचार करने के लिए हुई थी। इस समिति ने भी अपनी रिपोर्ट सन् १९६५ ई० म प्रस्तुत कर दी।

प्रलेखन (Documentation) के क्षेत्र म भी स्वतंत्रता प्राप्ति के उपरान्त ही प्रगति हो सकी। (UNESCO)यूनेस्को के आर्थिक व तकनीकी सहयोग से भारत मे प्रथम राष्ट्रीय प्रलेखन केन्द्र (Documentation Center) की स्थापना सन् १९५४ ई० मे सम्भव हो सकी। यह प्रलेखन केन्द्र जहाँ स्वयं प्रलेखन कार्य करता है, वहाँ राष्ट्रीय भौतिक प्रयोगशाला (National Physical Laboratory) द्वारा स्थापित शोध संस्थाओ के पुस्तकालयों म प्रलेखन कार्य का समुचित निरीक्षण व सरक्षण प्रदान करता है। इसी शृंखला म भारत सरकार ने सामाजिक विज्ञान भारतीय शोध परिषद् की स्थापना सन् १९६९ मे की है। इस परिषद् ने बड़ी तेजी से सामाजिक विज्ञान के क्षेत्र मे प्रलेखन कार्य आरम्भ कर दिया है। प्रलेखन के कार्य मे आवश्यक प्रशिक्षण राष्ट्रीय प्रलेखन केन्द्र तथा बंगलौर में स्थित प्रलेखन तथा शोध प्रशिक्षण केन्द्र (DRIC, Bangalore) द्वारा किया जा रहा है।

हमारे देश के विकास में आज पुस्तकालयों का महत्व काफी है तथा हम देश मे धीरे-धीरे पुस्तकालयों का जाल सा बिछा रहे हैं। इस प्रकार के विकास के लिए ऐस प्रशिक्षित बमचारियो की आवश्यकता है जो पुस्तकालय विज्ञान की आधुनिक तकनीक से पूर्णत परिचित हो। यद्यपि पुस्तकालय विज्ञान की शिक्षा के लिए अनेक प्रशिक्षण केन्द्र खुल चुके हैं परन्तु पुस्तकालय शिक्षण पद्धति आधुनिक पुस्तकालयों की

आवश्यकता के अनुरूप नहीं है। हमें इस पद्धति में समूल परिवर्तन करना होगा तथा ऐसा करने के लिए सफलतापूर्वक साहसिक कदम उठाने होंगे, राष्ट्रीय एवं राज्य स्तर पर निश्चेष्ट पुस्तकालय संघों को जगाना एवं अपने उत्तरदायित्व को समझाना होगा। उचित एवं व्यवस्थित पुस्तकालय सेवा को पुस्तकालय विद्यान द्वारा मान्यता व व्यवस्था महत्त्वपूर्ण है। उचित पुस्तकालय शिक्षा, पुस्तकालय विद्यान एवं जागरूक पुस्तकालय संघ भारत में पुस्तकालयों की उन्नति में स्थायी योगदान प्रदान कर सकते हैं।

References.

1. India, Ministry of Information and Broadcasting. India 1965. Delhi, Government of India Press, 1965. p. 1.
2. R. W. Frazer. 'British India'. N. Y., Putnam's Sons 1897. p. 28.
3. B. G. Gokhale. 'The Making of Indian Nation'. Bombay, Asia Publishing House, 1960. p. 146.
4. India, Ministry of Information and Broadcasting. India. 1971. p. 62.
5. G. K. Ohdedar. 'The Growth of the Library in Modern India, 1498-1836'. Calcutta, World Press, 1966. p. 157.
6. S. Swaminathan. 'Libraries in India; Yesterday and today'. In Library Science Today. Ed. by P. N. Kaula. Bombay, Asia Publishing House, 1965. p. 359.
7. D. R. Kalia. 'Libraries in Fourth Five Year Plan'. ILA Bulletin, V. 1; 1965. p. 13.
8. N. C. Chakravarti. 'Public Library Development during the Fourth Five Year Plan'. ILA Bulletin, V. 1; 1965. p. 28.



अनुक्रमणिका

क
कर्मचारी

व्यवस्था करना, १८
पुस्तकालय, १८

कालेज पुस्तकालय
द्विष्टव्य पुस्तकालय, कालेज
केन्द्रीयकरण, १६
पुस्तकालय, १६

ग

घ

बैली, ६४

प्रक्रिया ६०

मध्य प्रमाण, ६४

सूची, रूप ६३

त

तिथि परी, ६४

न

नाम पत्रादि लगानों, ६३

नियंत्रण

दोत्र, १४

पुस्तकालय, १५

प्रबन्ध, एकता, १५

निर्देशन करना,

पुस्तकालय, १८

न्यूआर्क निर्गम प्रणाली, १४६

अतीता बधि, १५०

भारक्षण, १५०

उपकरण, १४६

निर्गम तथा आगम प्रक्रिया, १४६

न्यूआर्क निर्गम प्रणाली

पुनः निर्गम, १५०

लाभ, १५०

हानि, १५१

प

पत्रिकाएं, १२१

पंजीकरण पत्रक, १२२

परीक्षण पत्रक, १२३

दैनिक, १२५

मासिक, १२४

वर्गीकृत सूची पत्रक, १२४

साप्ताहिक, १२४

पदसोपान, १२

पुस्तकालय, १३

परिग्रहण, ६१

पाठक, दायित्व, ६

पुष्टे का लेबुल, ६४

पुस्तक

चुनाव एवं संग्रह, ५२

आदेश पत्र का नमूना, ५६

निर्गम एवं आगम

न्यूआर्क प्रणाली

द्विष्टव्यन्यूआर्क निर्गम प्रणाली

प्रणालियां, १४५

ब्राउन प्रणाली

द्विष्टव्य ब्राउन निर्गम प्रणाली

परीक्षण

आदेश पत्रक तथा बिल सं, ६१

फलक पर भेजने से पूर्व, ६४

मौतिक, ६१

संग्रह, १३२

पुस्तक,

- प्रत्याहरण, १४२
 इतिहास एवं जीवनी, १४३
 प्राकृतिक विज्ञान, १४४
 सामाजिक विज्ञान, १४३
 साहित्य, १४४

मरम्मत, १४०

मूल्यांकन

- उपन्यास के अतिरिक्त, ५३
 उपन्यास के लिये, ५४
 पाठक के लिये, ५५
 पुस्तक

- गुण, ५४
 बाह्य स्वरूप, ५४
 लेखक के विषय में, ५४
 विषय वस्तु, ५३

वर्गीकरण

दृष्टव्य, वर्गीकरण

- सुरक्षा, १३६
 उपभोक्ताओं से, १३६
 कीड़े भकौड़ों से, १३६
 पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा, १३६
 प्राकृतिक कारण, १३२

सूचीकरण

दृष्टव्य सूचीकरण

पुस्तकालय

- मान्दोलन, २०१
 बहीदा से, २०३
 भारत में, २०१

भाषा

- ग्रन्थ साधन, ४५
 व्यपक, ४७
 अनुपात, ४८
 प्रश्नात्मक, ४७
 प्रशासकी, ४७
 बनाना (निर्माण), ४७

पुस्तकालय

- उप समिति, ३०
 उपकरण, १७६
 उपस्कर, १७६
 अध्ययन सामग्री के लिये १८१
 परिचालन पटल १७६
 ट्रे, १८०
 पत्रिका निलय, १८२
 पाठकों के लिये, १८४
 पुस्तक वाहन, १८६
 पुस्तकालय कर्मचारी के लिये, १७६
 पुस्तक सहायक १८२
 फलक प्रदर्शक, १८७
 भेज व कुर्सी, १८०
 निलय, १८०
 विविध १८४
 विश्व कोश आधार, १८१
 शब्द कोश आधार, १८१
 समाचार पत्र धारक, १८३

कर्मचारी, ३२

- पदस्थिति, ३६-६
 उत्तरदायित्व, ६
 विशेषताएँ, ३३
 बतन मान, ३७-६
 व्यवस्था, ३६-४२
 शिक्षा, ३४ ५

परीक्षा प्रणाली ३६,

- कार्य के दिन, १६१
 कार्यालय का कार्यकाल, १६१
 कालेज, २२
 समय, १६१
 ग्रन्थ, १६३
 निर्गमन सुविधाएँ, १६२
 सदस्यता, १६२

पुस्तकालय

प्रचार, १६१

छविग्रह, १६३

प्रदर्शन, १६२

प्रदर्शनी, १६१

रेडियो, १६३

वार्षिक विवरण, १६३

विज्ञप्ति पुस्तक १६१

विज्ञप्ति फलक, १६२

विज्ञापन पत्र, १६२

व्यक्तिगत प्रचार, १६३

समाचार पत्र, १६१

प्रसार सेवा, १५२

प्राचीन, भारत में, २०२

प्राधिकारी, उत्तरदायित्व, ६

भारत, पञ्चवर्षीय योजनाओं
में, २०४

राज्य दायित्व, ८

राष्ट्रीय, कलकत्ता, २०२

भवन, १७१

अध्ययन कक्ष, १७३

बक्षों का आपसी सम्बन्ध १७५

वायु का संचालनव नियंत्रण, १७७

सप्रहंगार, ३१७

विज्ञान

दर्शन, १

सिद्धान्त, ४

सूत्र

पाठक का समय बचाओ, ६

पुस्तकालय बर्द्धनशील सस्याहै, १०

पुस्तकों उपयोग के लिये हैं, ५

प्रत्येक पाठक को उमरी पुस्तक

मिले, ७

पुस्तकालय

सूत्र

प्रत्येक पुस्तक को उसका पाठक
मिले, ६

उपहार, ४४

वित्तीय साधन

कर, ४४

जुमानें, ४४

वृत्तिदान, ४५

सरकारी अनुदान, ४४

विधान

भारत, १६५

स्वतन्त्रता पूर्व, १६५

स्वातन्त्र्योत्तर, १६७

विविध रूप, २०

विशिष्ट, २४

विश्वविद्यालय, २३५

शिक्षा,

परिक्षा प्रणाली, १३५

भारत, २५०

स्नातकोपरांत, ३५

शैक्षणिक, २०

शोध, २३

सद्य भारत, २०४

सदस्यता, १६२

समिति, २६

अनुरोधित, २८

एतदर्थ, २७

कार्यकारणी, २८

कार्यसूची, ३०

प्रतिवेदनीय, २८

मनोनीत अथवा निर्वाचित, २७

गठन, २८

सलाहकार, २०७

स्वनिमित्त, २७

पुस्तकालय

सहयोग, १५७

अंतः पुस्तकालय आदान-प्रदान

प्रक्रिया, १५८

निर्गम पत्रक उपभोग, १५९

अन्तर्राष्ट्रीय, १६०

कर्मचारी विनिमय, १५९

पुस्तकालय प्रचार में, १६०

संघ सूची, १५९

सहयोगिक

अधिग्रहण, १५८

भण्डार, १५९

सूचीकरण, १५८

सामग्री का विनिमय, १५८

सांघर्जनिक, २४

देहली, २०३

स्कूल, २१

प्रसार सेवा, १५२

अध्ययन गोष्ठी, १५४

अशिक्षितों के सम्मुख पढ़ना, १५४

उत्सव व मेले, १५६

कहानी पाठ आदि, १५५

बौद्धिक केन्द्र, १५४

पुस्तकालय

प्रदर्शनी, १५५

वार्तालाप, १५५

पुस्तकों को जनता की भाषा में

अनुवाद कर पढ़ना, १५४

प्रणाली, १५३

संगीत, १५५

घ

बजट तैयार करना, १८

पुस्तकालय, १८

घाउन निर्गम प्रणाली, १४७

घतीता वधि, १४८

आरक्षण, १४८

उपकरण, १४७

निर्गम तथा आगम प्रक्रिया, १४८

पुनःनिर्गम, १४८

लाभ, १४९

हानि, १४९

भ

मुद्राकन, ६३

घ

योजना बनाना, १७

पुस्तकालय, १७

र

रिपोर्ट देना, १८

पुस्तकालय, १८

घ

वर्गीक

एव अर्थांक देना, ६२

लिखना पुट्टे एवं लेबुल पर, ६४

वर्गीकरण, ६२, ६५-१०२

उत्तर स्थानीय व्युत्पत्त, ६९

पुर-स्थानीय व्युत्पत्त, ६८

दशमलव वर्गीकरण प्रणाली, ६५

द्विविन्दु वर्गीकरण प्रणाली, ६७

सामान्य विभाजक, ६७

विशिष्ट पुस्तकालय

इष्टव्य पुस्तकालय, विशिष्ट

घ

शोध पुस्तकालय

इष्टव्य पुस्तकालय, शोध

अव्यय हयम

उपकरण

अधिग्रहण, १२९

सरक्षण १३०

प्रोग्राम, संगठन व संचालन, १२९

श्रव्य-दृश्य

- संगठन एवं सेवा कार्य १२६
 सहायक, १२६
 साधन, १३०
 सामग्री, १२७
 चलचित्र, १२८
 ध्वनिक, १२८
 परिचालन एवं उपयोग, १३०
 प्रक्षिप्त स्थिर चित्र, १२८
 रेडियो तथा टेलीविजन, १२६
 सग्रहालय पदार्थ १२८
 सचित्र, १२८
 सरोखिक, १२७

स

- संगठन बनाना, १७
 पुस्तकालय, १७
 सग्रह
 परीक्षण, १३२
 तरीके, १३२
 अन्य रजिस्टर का उपयोग,
 कर, १३४
 फलक सूची में मिलाकर, १३५
 सख्या गिनकर, १३३

सग्रह

- सुरक्षा, १३७
 प्राकृतिक करण, १३८
 सदभं सेवा, १६५
 संचालन, वैज्ञानिक आधार, १२
 पुस्तकालय, १२
 सत्ता हस्तान्तरण, १५
 पुस्तकालय, १६
 समन्वय करना, १८
 पुस्तकालय, १८
 सार्वजनिक पुस्तकालय
 द्रष्टव्य पुस्तकालय, सार्वजनिक
 अधिनियम (भारत), १६६
 सूचीकरण, ६३, १०३
 अकारादि विषय सूची, १०४
 अनुवर्ग सूची, १०५
 आख्या सूची, १०४
 प्रक्रिया, १०७
 सर्वानुवर्णी सूची, १०४
 सूत्र एवं स्टाफ, १७
 पुस्तकालय, १७
 स्कूल पुस्तकालय
 द्रष्टव्य पुस्तकालय, स्कूल

र

तव
विह
क
वै वि
याह
राजह
वि
शा
का
स्तका
या रा
में एम
रो हे त
त्या है
पत्रिका

२०

संयुक्त राज्य अमेरिका, ब्रिटेन, फ्रांस तथा अन्य योरोपीय देशों के भ्रमण के समय कई महत्त्वपूर्ण पुस्तकालयों की कार्य पद्धति का अध्ययन किया। समय-समय पर पुस्तकालय-संस्थाओं के लिए अनेक अल्पकालीन शिक्षण-कोर्सों का आयोजन व निर्देशन किया। पुस्तकालय-विज्ञान से सम्बन्धित पुस्तकें व लेख भी लिखे। आपके लेख राष्ट्रीय व अन्तर्राष्ट्रीय पत्रिकाओं में प्रकाशित हुए हैं। आप विश्व-विद्यालय अनुदान आयोग द्वारा स्वीकृत एक अनुसंधान कार्य सम्पन्न कर चुके हैं तथा आज-कल इसी आयोग द्वारा ही एक विश्वविद्यालय सार्व की पुस्तक लिखने के कार्य का परितेक्षण कर रहे हैं।

श्री सुभाषचन्द्र वर्मा

राजस्थान विश्वविद्यालय, पुस्तकालय विज्ञान व प्रलेखन विभाग में विश्वविद्यालय अनुदान आयोग द्वारा स्वीकृत पुस्तक लेखन प्रोजेक्ट पर कार्य कर रहे हैं। इससे पूर्व विक्रम विश्वविद्यालय में पुस्तकालय विज्ञान के व्याख्याता के पद पर भी कार्य किया है। राजस्थान विश्वविद्यालय पुस्तकालय, महाराजा विज्ञान कॉलेज पुस्तकालय व लालबहादुर शास्त्री कॉलेज पुस्तकालय में व्यावहारिक कार्य का भी अनुभव देहली विश्वविद्यालय से पुस्तकालय विज्ञान में स्नातकोत्तर प्रशिक्षण तथा राजस्थान विश्वविद्यालय से राजनीति में एम ए पुस्तकालय विज्ञान पर कई पुस्तकें लिखी हैं तथा एक पुस्तक का हिन्दी अनुवाद भी किया है। अनेक लेख समय-समय पर भारतीय पत्रिकाओं में प्रकाशित हुए।